

**AN EVALUATION ON FUEL SALE SYSTEM IN DEPOT
BOYOLALI OF PT. PERTAMINA (PERSERO)**

Tugas Akhir

**Bima Andy Wijanarko
F.3306126**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
2009**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan Judul “EVALUASI SISTEM PENJUALAN BBM PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) DEPOT BOYOLALI” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, 5 Agustus 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Sri Murni, SE., MSi., Ak.
NIP. 197103301995 122001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, 15 Agustus 2009

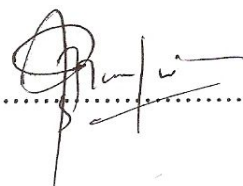
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Rani Rahmantarin, SE, Ak

Penguji

2. Sri Murni, SE, M.Si, Ak

Dosen Pembimbing


(.....)
(.....)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ *Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya*
(Q.S. Al Baqarah: 286)

- ❖ *Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka sesungguhnya kamu telah selesai (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain*
(QS. Al-Insyiroh;5-7).

- ❖ *Katakanlah : “ Sesungguhnya sembahyangku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan semesta alam.”*
(QS. Al An’aam : 162).

Karya kecil ini kupersembahkan kepada:

1. ALLAH SWT dan Nabi Muhammad SAW
2. Bapak dan Ibu tercinta
3. Adik-adikku, Ady, Andre, dan Bagas tersayang
4. Teman-teman HW SMA Muh. 1 Surakarta
5. Teman-teman D3 akuntansi angkatan 2006
6. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil ‘alamin, segala puji syukur selalu tercurah kepada Rabb kita Allah SWT yang atas limpahan karunia dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir yang berjudul “EVALUASI SISTEM PENJUALAN BBM PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) DEPOT BOYOLALI”. Tugas Akhir ini disusun guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan. Penulis sadar, kemampuan penulis terbatas dan masih sangat jauh dari sempurna sehingga penulis tidak lepas dari bantuan, kerjasama, saran dan dorongan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini. Dalam menyusun tugas akhir ini peneliti banyak mendapatkan bantuan baik materiil maupun non materiil dari berbagai pihak. Oleh karenanya pada kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan izin menyusun tugas akhir.
2. Ibu Sri Murni, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan D3 Akuntansi keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah menyetujui permohonan penyusunan tugas akhir ini serta selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
3. Seluruh Dosen Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmu-ilmu teori maupun terapan.
4. Bapak Zaenal Agus Syukur selaku Operation Head yang telah memberikan izin penelitian di PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali.

5. Bapak C. Heri S selaku Asisten Quality Quantity yang telah membantu terselesainya penelitian ini.
6. Bapak Zamroni, SE selaku Pengawas Layanan Jual yang telah memberikan bimbingannya sehingga penelitian ini dapat diselesaikan.
7. Mas didik, Mbak Dian dan karyawan di PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali yang telah memberikan dukungan dan berbagi pengalamannya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian ini.
8. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberikan dorongan semangat, waktu, biaya, kasih sayang, kesabarannya dan doa kepadaku, saya persembahkan tugas akhir ini kepada kalian.
9. Adikku Ady, Andre, dan Bagus yang sering bikin sebel tapi terima kasih kalian telah memberikan dukungan, perhatian, dan kasih sayang kepadaku sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Kekasih hati Mega Silviana terima kasih buat pengertian, perhatiannya yang membuat aku lebih semangat menyelesaikan tiap permasalahanku.
11. Sahabat-sahabat HW Muhi: Mbak Titis, Gilang, Gozali, Septian, Anang, Ayu, Dinda, Nuva, Anung. Jangan sampai lost contact yo cah...!!!! Salam HW..!!
12. Sahabat-Sahabatku D3 Akuntansi Keuangan: Aris, Bambang, Yoga, Setyo, Vido, eko, dan seluruh mahasiswa D3 Akuntansi Keuangan *Class of 2006*. Terima kasih atas kebersamaan kalian, tak akan pernah terlupakan.
13. Teman-teman Tim Kompilasi Data KOMPIP: Annaas, Aris, Azmi, Bandoro, Bima dan Vido. Pengalaman kerja pertama yang berat tapi terasa ringan jika bersama kalian. (Jangan menyerah ngandani pak RT ne ya...!!)
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Surakarta, Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PEMBAHASAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
A.1 Sejarah Berdirinya PT. Pertamina (persero)	1
A.2 Arti Logo Pertamina	2
A.3 Visi dan Misi.....	3
A.4 Kantor Unit Pemasaran.....	4
A.5 Profil Depot Boyolali.....	5
A.6 Struktur Organisasi	6
A.7 Tugas dan Wewenang Jabatan.....	6
A.8 Personalia Perusahaan	11

A.9 Sistem Aplikasi Komputer yang Diterapkan	12
B. Latar Belakang Masalah.....	14
C. Perumusan Masalah.....	18
D. Tujuan Penelitian	18
E. Manfaat Penelitian	18
 BAB II. PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori.....	20
A.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	20
A.2 Pengertian Sistem Akuntansi	21
1. Tujuan Sistem Akuntansi	22
2. Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi.....	22
3. Sistem Penjualan Tunai.....	23
4. Sistem Penjualan Kredit.....	30
A.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	39
1. Tujuan Pengendalian Intern	39
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	40
B. Standar Operasi dan Prosedur Penjualan PT. Pertamina (persero) Depot Boyolai	40
B.1 Standar Operasi dan Prosedur Penjualan Tunai PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali.....	40
B.2 Standar Operasi dan Prosedur Penjualan kredit PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali.....	56

C. Pelaksanaan Sistem Penjualan BBM pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	74
C.1 Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai BBM PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	74
C.2 Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit BBM PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	92
D. Evaluasi Sistem Penjualan BBM pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	110
D.1 Evaluasi Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai BBM PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	111
D.2 Evaluasi Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit BBM PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali	113
BAB III. TEMUAN	
A. Kelebihan	116
B. Kelemahan	117
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	119
B. Saran.....	120
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1.1	Logo Pertamina..... 2
GAMBAR 1.2	Struktur Organisasi Depot Boyolali..... 6
GAMBAR 2.1	Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai49-54
GAMBAR 2.2	Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit65-71
GAMBAR 2.3	Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai 83-88
GAMBAR 2.4	Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit 101-107

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pernyataan
Lampiran 2	Surat Persetujuan Magang
Lampiran 3	Lembar Penilaian Magang
Lampiran 4	Loading Order (LO)
Lampiran 5	Invoice
Lampiran 6	Faktur Pajak
Lampiran 7	Jadwal Pengiriman BBM (online)
Lampiran 8	Jadwal Pengiriman BBM (manual)
Lampiran 9	Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina
Lampiran 10	Kartu ID Sopir
Lampiran 11	Kartu ID Mobil Tangki
Lampiran 12	Gate In Struck
Lampiran 13	Surat Jalan
Lampiran 14	Laporan Penyaluran BBM
Lampiran 15	Berita Acara Penyaluran
Lampiran 16	Tank Ticket
Lampiran 17	General Ledger (Jurnal Umum)
Lampiran 18	Laporan Harian Stock BBM

ABSTRACT

AN EVALUATION ON FUEL SALE SYSTEM IN DEPOT BOYOLALI OF PT. PERTAMINA (PERSERO)

Bima Andy Wijanarko
F3306126

Keywords : Accounting System

The objective of research is to evaluate the accounting system of fuel sale in Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero) in order to be consistent with the company's standard operating procedure.

The procedure of achieving the research objective is to compare the theory and implementation of fuel sale system and the company's standard operating procedure.

The result obtained from the research conducted in Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero) is that the implementation of fuel sale system has not been consistent with the predefined Standard Operating Procedure (SOP) and there are still many documents not authorized by the concerned division.

The conclusion of research is that the fuel sale system in Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero) has been good enough. But, based on the evaluation the writer had conducted, some weaknesses are found including the Transportation Division still make scheduling manually that should be done by the Sale Service Division and the absence of authorization system for the related documents in the implementation of fuel sale system. This is really harmful for the company's wealth thereby affecting the cash revenue.

For the fuel sale system the implementation of fuel sale system undertakes proceeds well, the writer recommends the Transportation Division not to make scheduling of fuel delivery manually, document authorization used in the fuel sale by the related division and the establishment of internal supervisor function so that there is no deviation that can threaten the company's wealth in the sale system and the activity conducted becomes more effective and efficient.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A.1. Sejarah Berdirinya PT. PERTAMINA (Persero)

PERTAMINA adalah perusahaan minyak dan gas bumi yang dimiliki pemerintah Indonesia (*National Oil Company*), yang berdiri sejak tanggal 10 Desember 1957 dengan nama PT. PERMINA. Pada tahun 1961 perusahaan ini berganti nama menjadi PN. PERMINA dan setelah merger dengan PN. PERTAMIN di tahun 1968 namanya berubah menjadi PERTAMINA. Nama ini tetap dipakai setelah status hukumnya berubah menjadi PT. PERTAMINA (Persero) pada tanggal 17 September 2003 berdasarkan UU No. 22 tahun 2001 pada tanggal 23 November 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.

PT. PERTAMINA (Persero) didirikan berdasarkan akta Notaris Lenny Janis Ishak, SH No. 20 tanggal 17 September 2003, dan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM melalui SK No. C-24025 HT.01.01 pada tanggal 9 Oktober 2003. pendirian perusahaan ini dilakukan menurut ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam:

1. UU No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas
2. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero)
3. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 dan

peralihannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2003 tentang Peralihan Bentuk Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (PERTAMINA) Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

A.2. Arti Logo Pertamina



S e l a l u H a d i r M e l a y a n i

Gambar 1.1 Logo Pertamina

Logo Pertamina baru sebagai identitas baru yang “Modern, Progresif, dan Profesional” logo Pertamina baru terdiri dari tiga bagian. Logo berbentuk huruf P yang terdiri dari tiga warna yang menggambarkan anak panah yang berarti bahwa “Tekad Pertamina untuk terus melesat maju”.

Arti Tiga Warna

- Warna merah memiliki arti : Keuletan dan ketegasan serta keberanian untuk menghadapi berbagai macam keadaan.
- Warna hijau memiliki arti : Sumber daya energi yang berwawasan lingkungan

- Warna biru memiliki arti : Handal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.

Kata PERTAMINA berarti kejelasan, transparansi, keberanian, dan ketangguhan dalam bertindak sebagai wujud *positioning* Pertamina baru. Slogan “Selalu Hadir Melayani” untuk mempertegas *positioning* Pertamina baru.

A.3. Visi dan Misi

Setiap perusahaan memiliki visi misi dalam mencapai tujuan perusahaan.

PT. PERTAMINA (Persero) memiliki visi, misi antara lain:

VISI : Menjadi perusahaan Minyak Nasional kelas dunia.

MISI : Menjalankan usaha inti minyak, gas dan bahan bakar nabati secara terintegrasi berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

Dalam mencapai visi dan misi, PT. PERTAMINA (Persero) berkomitmen untuk menerapkan tata nilai sebagai berikut:

1. *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas.

Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

2. *Competitive* (Kompetitif)

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

3. *Confident* (Percaya Diri)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

4. *Customer Focused* (Fokus Pada Pelanggan)

Beorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

5. *Commercial* (Komersial)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

6. *Capable* (Berkemampuan)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

A.4. Kantor Unit Pemasaran

Dalam memasarkan produk-produknya diseluruh Indonesia, PT. PERTAMINA (Persero) membuka beberapa kantor unit antara lain:

1. Pemasaran BBM Retail Region I MEDAN
2. Pemasaran BBM Retail Region II PALEMBANG
3. Pemasaran BBM Retail Region III JAKARTA
4. Pemasaran BBM Retail Region IV SEMARANG

5. Pemasaran BBM Retail Region V SURABAYA
6. Pemasaran BBM Retail Region VI BALIKPAPAN
7. Pemasaran BBM Retail Region VII MAKASAR dan JAYAPURA

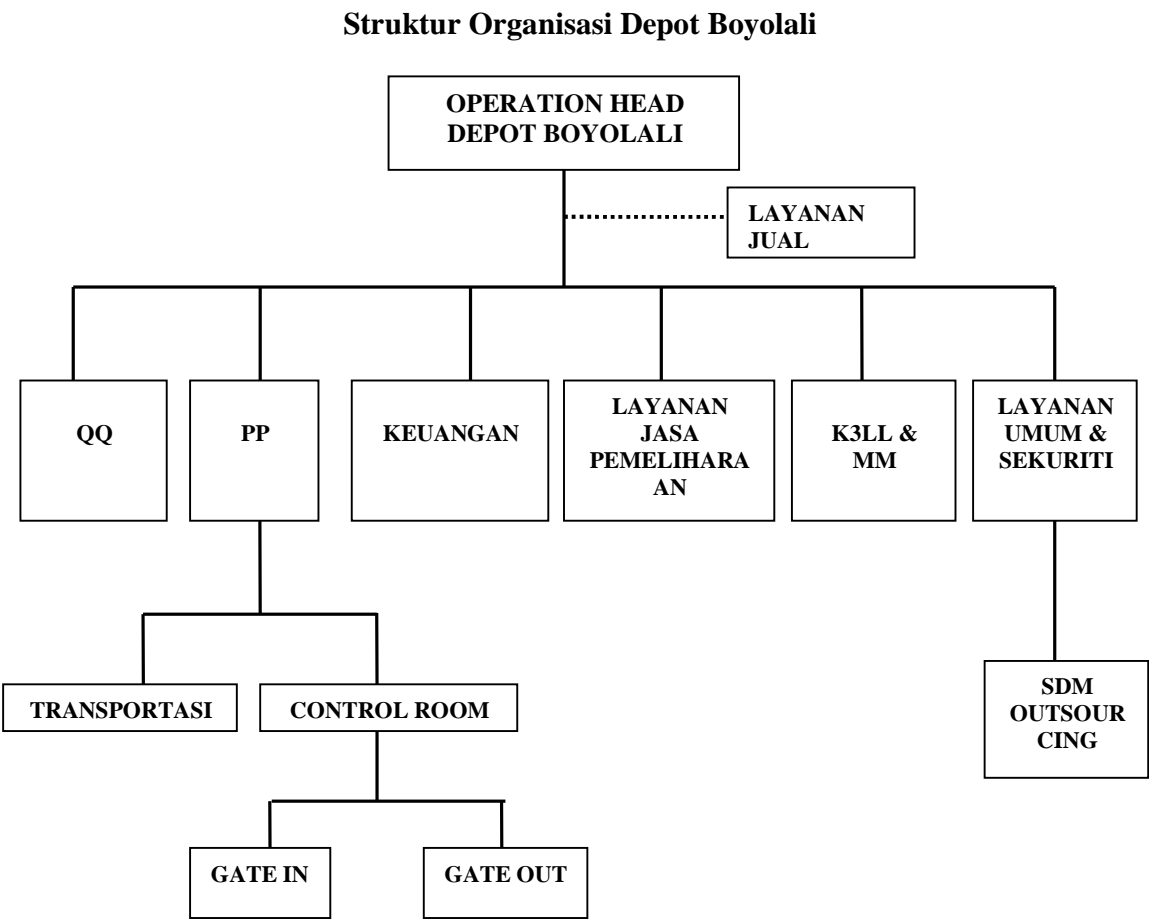
A.5. Profil Depot Boyolali

Depot Boyolali berlokasi di Jalan Raya Solo-Semarang KM 18. depot Boyolali dibangun pada tahun 2002 yang disuplai dari Kilang Unit Pengolahan IV Cilacap melalui jalur pipa multi produk. Depot Boyolali dipersiapkan untuk melayani distribusi BBM wilayah Jawa Tengah bagian timur dan untuk memperkuat upaya pasokan BBM dari Depot Rewulu dan Depot Cepu. Depot Boyolali memiliki tiga unit tangki penimbunan berkapasitas 39.000 kiloliter untuk bensin (premium), tiga unit tangki minyak tanah berkapasitas 15.000 kiloliter, dan tiga unit tangki minyak solar dengan kapasitas 45.000 kiloliter.

Dalam operasional penyaluran BBM dari Depot Rewulu ke Depot Boyolali melalui jalur pipa yang memiliki panjang lebih dari 66, 463 kilometer yang berdiameter 12 inchi dan mampu menampung BBM 4850 kiloliter. Di Depot Boyolali, Pertamina juga mengoperasikan 68 unit mobil tangki untuk operasional pengiriman yang mendistribusikan BBM setiap harinya. Depot Boyolali mampu menyalurkan kurang lebih 1950 kiloliter untuk jenis premium, 500 kiloliter untuk jenis minyak tanah, dan 890 kiloliter untuk jenis solar. Depot Boyolali melayani 202 SPBU dan 31 Agen Minyak

Tanah di wilayah Boyolali, Surakarta, Sukoharjo, Karanganyar, Sragen, Wonogiri, Klaten, Salatiga, Semarang Selatan, Cepu, Purwodadi/Grobogan, Madiun, Ngawi, Pacitan.

A.6. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Depot Boyolali

A.7. Tugas dan Wewenang Jabatan

- 1. Operation Head (OH) Depot Boyolali

Sebagai pimpinan utama yang tertinggi Pertamina Depot Boyolali. Bertugas mengkoordinasi segala kegiatan dan memberikan motivasi terhadap anak buahnya dan menentukan kebijakan dalam rangka pengembangan demi kemajuan depot yang dipimpinnya dan bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelangsungan kegiatan depot baik internal maupun eksternal.

2. Bagian Penimbunan dan Penyaluran (PP)

Pengawas penimbunan dan penyaluran (PP) membawahi *control room* dan transportasi agar *stock* BBM (premium, solar, kerosine) mencukupi dan penyaluran BBM (premium, solar, kerosine) ke SPBU bisa berjalan lancar dan tidak terjadi kelangkaan di masyarakat.

3. Bagian Keuangan

Bertugas melakukan fungsi administrasi dan keuangan Depot Boyolali, seperti:

- a. Melakukan pembayaran untuk pajak, tagihan telepon, tagihan listrik, tagihan air, tagihan dari vendor serta pembayaran tagihan lainnya.
- b. Membuatan SP3 (Surat Permintaan Proses Pembayaran).
- c. Mencetak dan mengarsipkan faktur PPN.

4. Bagian Layanan Jasa Pemeliharaan

- a. Merawat atau memelihara *assets* atau inventaris Depot Boyolali termasuk tiga rumah dinas supaya dalam keadaan baik atau siap pakai di dalam kelancaran penyaluran BBM (premium, solar, kerosine).

- b. Bekerja sama dengan dinas metrologi untuk tera alat ukur.
- c. Bekerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk pemeliharaan.

5. Bagian Layanan Penjualan

- a. Melayani Penjualan.
- b. Mencetak LO (*loading order*).
- c. Menjadwalkan penyaluran BBM manual.
- d. Mengkoordinasikan dengan pihak *customer* (TNI, POLRI, SPBU dan industri) dalam penyaluran BBM (premium, solar, kerosine).
- e. *Monitoring* pelayanan ke *customer*.

6. Bagian Layanan Umum dan Sekuriti

- a. Korespondensi surat-menyurat
- b. SDM :
 - 1) mengurus surat perjalanan dinas pekerja.
 - 2) Akomodasi hotel pekerja dinas atau untuk pelaksanaan *meeting*.
 - 3) Laporan *payroll* atau absensi pekerja
 - 4) Mengadakan kursus dan pelatihan/*training* pekerja.
- c. Logistik :
 - 1) Pengadaan barang atau material yang bersifat umum.
 - 2) Pembuatan surat pembayaran tagihan-tagihan akomodasi, pengadaan barang atau material, pengobatan pekerja, dan lain-lain.
- d. Kesehatan :

1) Pembuatan surat pengantar atau jaminan kesehatan/berobat pekerja.

e. Keamanan atau sekuriti

1) Membuat laporan mingguan atau bulanan sekuriti.

7. Bagian Quality and Quantity

a. Melakukan pengontrolan dan memastikan kualitas dan kuantitas BBM yang akan disalurkan sesudah memenuhi spesifikasi.

b. Mengambil sampel guna pemeriksaan mutu sesuai prosedur perusahaan.

8. Bagian Gate In

Melaksanakan tugas di lapangan, seperti : pengecekan nomor LO (*Loading Order*), mencetak *Gate In Struck* yang digunakan sopir untuk pengisian BBM ke mobil tangki pada *filling sheet*.

9. Bagian Gate Out

a. Melakukan *entry* nomor segel ke dalam sistem TAS.

b. Menghitung *thruput* harian dan mencocokkannya dengan bagian transportasi dan KSO PT. Patra Niaga.

c. Mengukur ketinggian BBM pada mobil tangki sesuai dengan buku tera.

d. Membuat surat pengiriman BBM

10. Bagian K3LL dan MM (Keselamatan Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan dan Manajemen Mutu)

a. Mengawasi aspek keselamatan kesehatan kerja, lindungan lingkungan

dan manajemen mutu

- b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan pompa pemadam kebakaran dan *drynase* pada tangki timbun.

11. Bagian Transportasi

Bertugas:

- a. Mengentry LO ke jadwal pengiriman BBM pada TAS dari bagian penjualan.
- b. Menerima *Complain* dari pelanggan melalui telepon.
- c. *Monitoring* mobil tangki.

12. Bagian Control Room

Betugas:

- a. Melaksanakan persiapan jalur pipa dan tangki timbun yang akan digunakan untuk penerimaan BBM.
- b. Mempersiapkan jalur tangki timbun sampai *filling sheet* untuk penyaluran BBM.
- c. Mengukur tinggi cairan (air dan minyak) tangki timbun tiap awal dan akhir pergerakan BBM.
- d. Melaporkan *Stock* BBM ke UPMS.
- e. Mengambil sampel guna pemeriksaan mutu.
- f. Melaksanakan *blending Feed Stock A* dan *Feed Stock B* ke tangki produk.

- g. Mencatat pada *logbook* proses penerimaan produk, dari awal sampai akhir kegiatan.
- h. Monitoring *TD Scheduling, TD Loading Confirmation, TD Delivery Confirmation* dengan sistem TAS.

A.8. Personalia Perusahaan

1. Jumlah Karyawan

Pada Depot Boyolali terdapat 13 jabatan yang dibantu oleh beberapa tenaga *outsourcing*.

2. Jenis Karyawan

Pada Depot Boyolali terdapat 2 jenis pekerja yaitu :

a. Pekerja Tetap

Pekerja yang memiliki kontrak sampai dengan umur 55 tahun dan menerima gaji langsung dari perusahaan satu bulan sekali.

b. Pekerja *Outsourcing*

Pekerja yang dikontrak melalui perusahaan penyedia tenaga kerja untuk jangka waktu atau periode waktu tertentu. Gaji diberikan dari Pertamina diberikan kepada perusahaan penyedia tenaga kerja. Pembayaran gaji ke pekerja diurus oleh perusahaan penyedia tenaga kerja tersebut.

3. Jam Kerja

Jam kerja untuk Pertamina Depot Boyolali yaitu :

- a. Hari kerja penuh : Hari Senin – Kamis. Dimulai dari jam 07.00-15.30.

Hari Jum'at di mulai dari jam 07.30–15.30.

- b. Hari libur : Hari Sabtu dan Minggu, serta hari besar lainnya.
- c. Hari Jumat diadakan senam pada jam 06.45–07.30.

4. Penerimaan Karyawan

Untuk penerimaan karyawan baru dilakukan oleh PT. PERTAMINA (Persero) dengan kualifikasi sebagai berikut. Pendidikan minimal SMA dengan usia antara 18 – 21 th, Diploma III dengan usia 21 – 24 th dan untuk sarjana usia antara 24 – 27 th. Untuk penerimaan karyawan, dilakukan beberapa seleksi, yaitu : Administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test.

5. Sistem Penggajian

Pemberian gaji pada pekerja di Pertamina dilakukan dengan sistem bulanan yaitu dibayar tiap akhir bulan dan pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening Bank Mandiri atau ke Bank masing–masing pekerja. Besarnya gaji sesuai dengan posisi jabatan dan tugas masing–masing pekerja. Selain itu karyawan juga mendapatkan tunjangan hari raya yang biasanya diberikan menjelang Perayaan Hari Raya.

A.9. Sistem Aplikasi Komputer yang Diterapkan

1. *Host to Host*

Host to host adalah aplikasi yang dipergunakan oleh bank persepsi yang terhubung dengan sistem H2H dan MySAP di PERTAMINA. Aplikasi ini digunakan untuk mengirim data transaksi OSDS dan MySAP yang dibuat di bank, seperti pembuatan *Sales Order* (SO).

Proses aplikasi sistem *host to host* yaitu pelanggan datang ke bank persepsi, kemudian memberikan informasi barang yang akan dibeli di Pertamina. Kemudian pihak bank melakukan *simulate Sales Order* (SO) memastikan apakah informasi yang dimasukan sudah benar seperti nama *customer*, *material* dan *selling price*. Setelah data di *simulate* sudah benar, kemudian pihak bank akan menyiapkan data SO tersebut yang secara otomatis akan terkena *Loading Order* (LO) *block*, yang mewajibkan *customer* membayar sejumlah uang sesuai dengan SO. LO *block* digunakan untuk memastikan bahwa pihak bank sudah menerima uang pembayaran dari *customer* sebelum *Delivery Order* dibuat di Depot. Setelah *customer* membayar kemudian *customer* menerima *print out SO* untuk membuat DO di Depot.

2. OSDS (*Online Sales Distribution System*)

OSDS (*Online Sales Distribution System*) adalah sistem yang dilakukan di Depot Pertamina yang digunakan untuk pembuatan *Sales Order*, *delivery Order*, *TD Scheduling*, *TD delivery Confirmation* dan *Billing*.

Proses aplikasi OSDS yaitu setelah SO dari bank sampai di Depot Pertamina kemudian dibuat DO/LO (*Delivery Order/Loading Order*) untuk pengiriman barang sesuai dengan SO, kemudian pada sistem *Terminal Automation System (TAS)* dilakukan penjadwalan pengiriman barang dalam proses *TD Scheduling* dengan memasukkan informasi sopir dan kendaraan yang akan mengirimkan barang. Setelah itu supir menerima *gate in struck* dalam proses *TD Load Confirmation* untuk pengisian di *filling sheet*. Setelah pengisian selesai kemudian di pintu keluar depot, sopir akan menerima *TD Delivery Confirmation* yang tercetak melalui sistem yang berisi bahwa sejumlah barang sudah dikirim. Terakhir adalah proses *billing* yaitu secara otomatis akan dibuat faktur dan dimonitor oleh *Share Processing Center (SPC)*.

3. TAS (*Terminal Automation System*)

Aplikasi *TAS (Terminal Automation System)* adalah aplikasi di Depot Pertamina untuk proses pemuatan barang atau BBM seperti proses penerimaan, *TD Scheduling* (penjadwalan), *TD Loading Confirmation* (pengisian BBM), dan *TD Delivery Confirmation* (pengiriman BBM).

4. My SAP

Sistem My SAP 2005 telah *go live* pada tanggal 2 Januari 2009. Sistem My SAP dibuat demi perusahaan, demi modernisasi transaksi, demi akuntabilitas dalam hal pengelolaan seluruh aktualitas bisnis di Pertamina. Lebih penting akurasi data-data kesumberdaya manusia yang berujung

pada lebih *fair*-nya pengelolaan *payroll* (sistem penggajian) dan mendukung akurasi *data base* untuk pengambilan keputusan pimpinan dalam hal laporan keuangan

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Organisasi atau perusahaan yang tumbuh dan berkembang di Negara Indonesia dengan segala aktivitasnya menjadi semakin kompleks dan luas, maka organisasi atau perusahaan tersebut harus mampu mengelola aktivitas perekonomiannya dengan menyesuaikan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar lebih baik dalam menghadapi persaingan dunia usaha yang semakin ketat di masa globalisasi. Semua aktivitas ekonomi yang dilakukan suatu organisasi atau perusahaan akan diproses dalam suatu sistem yang disebut sistem akuntansi.

Sistem akuntansi ini meliputi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1990:4).

Untuk memperoleh hasil yang optimal maka sistem akuntansi dirancang dengan tujuan: a) untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha

baru, b) untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya, c) untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, d) untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2001:19).

Agar tujuan dari sistem akuntansi tercapai maka dalam perancangan berbagai sistem akuntansi, manajemen harus memasukkan sistem pengendalian intern sebagai unsur yang melekat di dalamnya (Mulyadi, 2001:163). Apabila suatu perusahaan melakukan sistem pengendalian intern dengan baik maka ketelitian dan keandalan informasi laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan oleh manajemen yang bermanfaat bagi investor dan kreditor untuk menanamkan modalnya sehingga dapat mengembangkan usaha perusahaan tersebut serta dapat dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan kebijakan oleh manajemen yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.

Berdasarkan aktivitasnya, perusahaan dibedakan menjadi tiga antara lain: perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Sebagian besar pendapatan yang diperoleh berbagai perusahaan bersumber dari penjualan barang atau jasa baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Dalam melaksanakan penjualan akan berpengaruh terhadap penerimaan kas yang memiliki tingkat kerawanan paling tinggi untuk dimanipulasi, maka pihak manajemen perlu

memperhatikan pengendalian intern sistem penjualan. Dengan adanya pengendalian intern terhadap penjualan yang baik maka dalam melaksanakan penjualan tunai maupun kredit, fungsi-fungsi yang terkait dalam menjalankan tugas-tugasnya dapat berjalan lancar sesuai dengan standar operasi dan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan sehingga tidak terjadi penyimpangan dan kecurangan dalam melakukan penjualan.

PT. PERTAMINA (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang minyak dan gas bumi. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT. PERTAMINA (Persero) menambah fasilitas untuk kelancaran distribusi yaitu berupa depot penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM) di Boyolali, Jawa Tengah. Depot Boyolali dibangun pada tahun 2002 dipersiapkan untuk melayani distribusi BBM wilayah Jawa Tengah bagian timur. Depot Boyolali dibangun juga untuk memperkuat upaya pasokan BBM dari Depot Rewulu dan Depot Cepu. Depot Boyolali memiliki tiga produk BBM yang dijual kepada masyarakat yaitu Premium, Solar, dan Kerosine atau Minyak Tanah (www.pertamina.com).

Dalam melakukan penjualan BBM PT. PERTAMINA (Persero) melakukan kerja sama operasi (KSO) dengan PT. PATRA NIAGA yang merupakan anak perusahaan PT. PERTAMINA (Persero) yang di tempatkan di setiap depot termasuk Depot Boyolali yang berfungsi sebagai perusahaan angkutan atau bagian pengiriman. Semua kegiatan operasional Depot Boyolali

juga telah menggunakan sistem aplikasi komputer secara *on-line* untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Namun dalam praktik transaksi penjualan BBM pada PT. PERTAMINA (Persero) Depot Boyolali masih terjadi penyimpangan-penyimpangan seperti adanya bukti dokumen tanpa nomor urut cetak, adanya bukti dokumen tanpa otorisasi fungsi yang terkait, belum adanya fungsi pemeriksa intern, dan adanya Bagian Transportasi merangkap tugas di Bagian Layanan Jual. Apabila sistem penjualan ini tidak diperbaiki maka akan terjadi penyelewengan yang dapat mengancam kekayaan yang dimiliki perusahaan dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENJUALAN BBM PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) DEPOT BOYOLALI”**

C. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penyusunan Tugas Akhir ini, apakah PT. PERTAMINA (Persero) Depot Boyolali melaksanakan sistem akuntansi penjualan BBM sesuai dengan standar operasi dan prosedur perusahaan?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penulis menetapkan tujuan penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengevaluasi sistem akuntansi penjualan BBM pada PT. PERTAMINA (Persero) Depot Boyolali agar sesuai dengan standar operasi dan prosedur perusahaan.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan untuk memperbaiki sistem akuntansi penjualan yang lebih baik.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini digunakan penulis untuk memecahkan masalah secara ilmiah dan sebagai bahan perbandingan untuk melakukan penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan di perusahaan lainnya.

3. Bagi Pembaca

Dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem akuntansi penjualan serta sebagai bahan acuan dalam penyusunan Tugas Akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

A.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Baridwan (1990:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Dalam buku sistem akuntansi, Mulyadi (2001:5) mendefinisikan sistem sebagai berikut : “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari definisi di atas sistem merupakan jaringan prosedur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1990:3). Sedangkan pengertian prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2001:5-6): menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, membandingkan

A.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Sedangkan sistem akuntansi yang didefinisikan oleh

Baridwan (1990:4) merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi diatas diambil kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari rangkaian data akuntansi yang diproses untuk menjadi informasi akuntansi yang berguna untuk pembuatan keputusan dimasa yang akan datang.

1. Tujuan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:19) mengungkapkan bahwa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2. Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:4-5) ada beberapa unsur pokok dalam sistem akuntansi diantaranya:

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar adalah rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku Pembantu merupakan rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa laporan keuangan yang berisi neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan lain-lain.

3. Sistem Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan transaksi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu terhadap barang yang akan dibelinya sebelum barang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, perusahaan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli kemudian perusahaan melakukan pencatatan terhadap transaksi tersebut. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.” (Mulyadi, 2001:455).

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait untuk sistem akuntansi penjualan tunai meliputi:

1) Fungsi penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi penjualan berada di tangan Bagian Order Penjualan.

2) Fungsi kas

Fungsi yang bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli. Fungsi kas berada di tangan Bagian Kasa.

3) Fungsi gudang

Fungsi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi gudang berada di tangan Bagian Gudang.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi yang bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi pengiriman berada di tangan Bagian Pengiriman.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Jurnal.

b. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:463-468) dalam buku Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi

sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2) Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*) pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggotakartu kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat umenagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of lading*

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakuka oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD (*cash on delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui perusahaan angkutan umum.

6) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjual tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:468-469) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:469-470) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai meliputi:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

4. Sistem Penjualan Kredit

Penjualan kredit merupakan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai taghan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit (Mulyadi, 2001:210).

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001: 211-213) menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini berada pada Bagian Order Penjualan.

2) Fungsi kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit

pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kredit.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar tanpa otorisasi dari yang berwenang. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

5) Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini berada di tangan Bagian Penagihan.

6) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), Bagian Jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuat laporan penjualan), dan Bagian Kartu Persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001: 214-216):

1) Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirim barang jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a) Tembusan kredit (*credit copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

b) Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

c) Surat muat (*bill of loading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan ke pada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

d) Slip pembungkus (*packing slip*)

Dokumen ini ditempel pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

e) Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

f) Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

g) Arsip index silang (*cross index file copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk mempermudah menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2) Faktur penjualan (*customer's copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari:

a) Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

b) Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

c) Tembusan analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

d) Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan menjadi haknya.

3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4) Bukti memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 218-219):

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Mulyadi (2001: 219-220) menjelaskan bahwa jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk

memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6) Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) **Prosedur pencatatan harga pokok penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi.

A.3. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah struktur yang melingkupi dan melekat pada suatu organisasi. Struktur pengendalian internal yang terbentuk untuk suatu perusahaan terdiri dari: iklim pengendalian; tanggapan manajemen terhadap resiko; kegiatan pengendalian; sistem informasi dan komunikasi, pemantauan (Suwardjono, 2003:279). Mulyadi (2002:180) menjelaskan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu: keandalan pelaporan keuangan; kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku; efektivitas dan efisiensi operasi.

1. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Sawyer (2005:62), pengendalian intern memiliki tujuan umum antara lain:

- a. Meningkatkan susunan keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasi serta kualitas barang dan jasa sesuai misi organisasi.

- b. Mengamankan sumber daya terhadap kemungkinan kerugian akibat pelepasan, penyalahgunaan, kesalahan pengelolaan, kekeliruan dan kecurangan.
- c. Meningkatkan kepatuhan pada hukum dan arahan manajemen.
- d. Membuat data keuangan dan manajemen yang dapat diandalkan serta pengungkapan yang wajar pada pelaporan yang tepat waktu.

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:164-171) secara umum menyebutkan empat unsur pengendalian intern yang melekat dalam berbagai sistem akuntansi yang dirancang manajemen adalah sebagai berikut:

- a. struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Standar Operasi dan Prosedur Penjualan PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

B.1 Standar Operasi dan Prosedur Penjualan Tunai PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali

Standar operasi dan prosedur penjualan tunai PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

1. Bagian yang Terkait

Bagian atau fungsi yang terkait dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Bagian Layanan Jual

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas mengecek SO (*Sales Order*) dengan OSDS yang terhubung dengan sistem *Host to Host* di bank, membuat DO (*Delivery Order*) dengan OSDS kemudian mencetak dokumen LO (*Loading Order*) dengan sistem MySAP sesuai SO dari bank, serta melakukan penjadwalan pengiriman BBM sesuai pesanan pelanggan secara langsung atau melalui telepon, *fax*, *SMS center*.

b. Bagian Keuangan

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas menerima nomor SO (*Sales Order*) yang tercetak di Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina dan sistem melakukan proses *billing* secara otomatis mencatat penjualan tunai dalam *General Ledger* pada MySAP. Bagian Keuangan pada tanggal 10, 20, dan akhir bulan

mencetak faktur pajak rangkap 2 dan mencetak *Billing* dengan menggunakan sistem MySAP yang diawasi oleh *Share Processing Center (SPC)* serta mengotorisasi *Billing (Invoice)* kemudian mengkopinya.

c. *Bagian Transportasi*

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas menginput jadwal pengiriman BBM manual dan mengentri LO dari Layanan Jual pada sistem TAS (*Terminal Automation System*), *monitoring* mobil tangki untuk pengiriman BBM.

d. *Bagian Control Room*

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas *monitoring* penjadwalan pengiriman BBM (*TD Scheduling*), pengisian BBM (*TD Loading Confirmation*) ke mobil tangki di *Filling sheet* dan pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*) dengan sistem TAS, mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* sebelum dan sesudah operasi penjualan, membuat berita acara penyaluran BBM, membuat laporan harian stock BBM, melaporkan persediaan BBM dalam tangki timbun ke UPMS, mengotorisasi *tank ticket*, sedangkan berita acara penyaluran BBM dan laporan harian stock BBM diotorisasi bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP).

e. *Gate In*

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas pengecekan dokumen LO (*Loading Order*), scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki, dengan jadwal pengiriman BMM pada TAS serta mencetak *gate in struck* dengan sistem TAS yang digunakan sopir untuk pengisian BBM ke mobil tangki pada *filling sheet* yang tercantum di *gate in struck (TD Loading Confirmation)*.

f. *Gate Out*

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagian ini bertugas mencatat nomor segel, density, ketinggian BBM, dan suhu ke dalam sistem TAS, mencetak surat jalan 4 lembar dengan menggunakan sistem TAS.

2. Dokumen yang Digunakan

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, dokumen yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina

Dokumen ini dibuat pihak bank sebanyak 3 lembar. Lembar pertama untuk pelanggan, lembar ke-2 untuk bank, dan lembar ke-3 untuk depot.

Pada dokumen ini dicetak nomor SO untuk dasar pembuatan DO/LO.

b. *Loading Order*

Dokumen ini dibuat oleh bagian layanan jual yang berisi mengenai data pembeli, tanggal pengiriman, kode dan jenis produk, kuantitas. Dokumen ini dicetak 1 lembar oleh bagian layanan jual.

c. Faktur pajak

Faktur ini diterbitkan oleh bagian keuangan untuk bukti pembayaran pajak yang diserahkan kepada pelanggan.

d. *Gate In Struck*

Dokumen ini di cetak oleh Bagian *Gate In* dengan TAS yang digunakan oleh sopir mobil tangki untuk mengisi BBM di *filling sheet* sesuai yang tercetak pada struk.

e. Surat Jalan

Dokumen ini dicetak oleh *Gete Out (TD Delivery Confirmatin)* dan digunakan sebagai bukti *Good Issue* / penyerahan barang ke PT. Patra Niaga sebagai perusahaan angkutan untuk mengirim barang ke pelanggan.

f. *Tank Ticket* Awal

Dokumen ini diisi oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun sebelum panyaluran BBM untuk penjualan tunai.

g. *Tank Ticket* Akhir

Dokumen ini diisi oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun setelah panyaluran BBM untuk penjualan tunai

h. Laporan penyaluran BBM

Laporan ini dibuat oleh bagian *Control Room* untuk mengetahui kuantitas BBM yang telah dikeluarkan di setiap *filling sheet*.

i. Berita Acara Penyaluran

Berita acara ini dibuat oleh Bagian *Control Room* untuk mengetahui jumlah BBM yang telah disalurkan ke mobil tangki.

j. Jadwal Pengiriman BBM

Jadwal ini dibuat oleh Bagian Layanan Jual setelah menerima laporan persediaan BBM dari pelanggan telah menipis melalui telepon, fax, dan untuk online lewat sms *center*.

k. Kartu ID Sopir

Kartu ID sopir merupakan kartu pegawai yang digunakan sopir untuk memperoleh *gate in struck* untuk pengisian di *filling sheet* yang dicetak oleh *Gate In* dalam proses (*TD Loading Confirmation*).

l. Kartu ID Mobil Tangki

Kartu ID mobil tanki merupakan kartu untuk mengidentifikasi mobil tangki yang terdaftar dalam mobil angkut di Depot Boyolali.

m. *Invoice*

Invoice merupakan hasil *print billing* untuk diserahkan ke pelanggan bahwa pelanggan telah membayar tunai berdasar jumlah barang yang dikirim. Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem dan dicetak serta diotorisasi oleh Bagian Keuangan Depot.

3. Catatan Akuntansi

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Laporan Harian Stock BBM

Dalam transaksi penjualan tunai, laporan ini digunakan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat jumlah BMM yang berada dalam tangki timbun.

b. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan tunai Bagian Keuangan depot memverifikasi proses *billing* secara otomatis oleh sistem ke dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pembayaran Produk BBM

Dalam prosedur ini pelanggan mengisi formulir setoran ke bank persepsi kemudian bank membuat SO menggunakan H2H yang terhubung secara *online* dengan OSDS dan MySAP di PT. Pertamina (Persero). Pihak bank memvalidasi formulir setoran dan mencetak no. SO pada formulir setoran pembayaran produk Pertamina. Formulir setoran pembayaran produk Pertamina lembar ke 3 diserahkan ke depot oleh pelanggan melalui kurir atau fax.

b. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini Bagian Keuangan menerima formulir setoran pembayaran produk Pertamina lembar ke-3 dari pelanggan. Sedangkan Bagian Layanan Jual membuat DO/LO berdasarkan SO yang dibuat di bank persepsi pada MySAP yang terhubung *online* dengan H2H dan OSDS. Selanjutnya Bagian Layanan Jual mencetak LO 1 lembar dan menyerahkannya ke Bagian Transportasi.

c. Prosedur Penjadwalan Pengiriman BBM (*TD Scheduling*)

Dalam prosedur ini Bagian Layanan Jual melakukan penjadwalan secara manual berdasar pemberitahuan dari pelanggan melalui telepon dan fax atau melalui sms *center* jika penjadwalan dilakukan secara *online*. Jadwal

pengiriman ini digunakan sebagai dasar untuk mencetak LO. Selanjutnya pada Bagian Transportasi menginput data LO pada jadwal pengiriman BBM di sistem TAS.

d. Prosedur Pengisian BBM (*TD Loading Confirmation*)

Dalam prosedur ini sopir men-scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki di *Gate In*. Kemudian *Gate In* mencetak *gate in struck* yang digunakan sopir untuk mengisi mengisi BBM ke mobil tangki sesuai jumlah dan *filling sheet* yang tercantum di *gate in struck*.

e. Prosedur Pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*)

Dalam prosedur ini, *gate out* mencatat nomor segel, density, ketinggian BBM, dan suhu ke dalam sistem TAS, mencetak surat jalan 4 lembar dengan menggunakan sistem TAS dan mengirim BBM ke pelanggan dilakukan oleh PT. Patra Niaga (*good issue*).

f. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini Bagian keuangan memverifikasi *automatic customer billing* oleh sistem secara *online* dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

5. Bagan Alir (*Flowchart*) Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

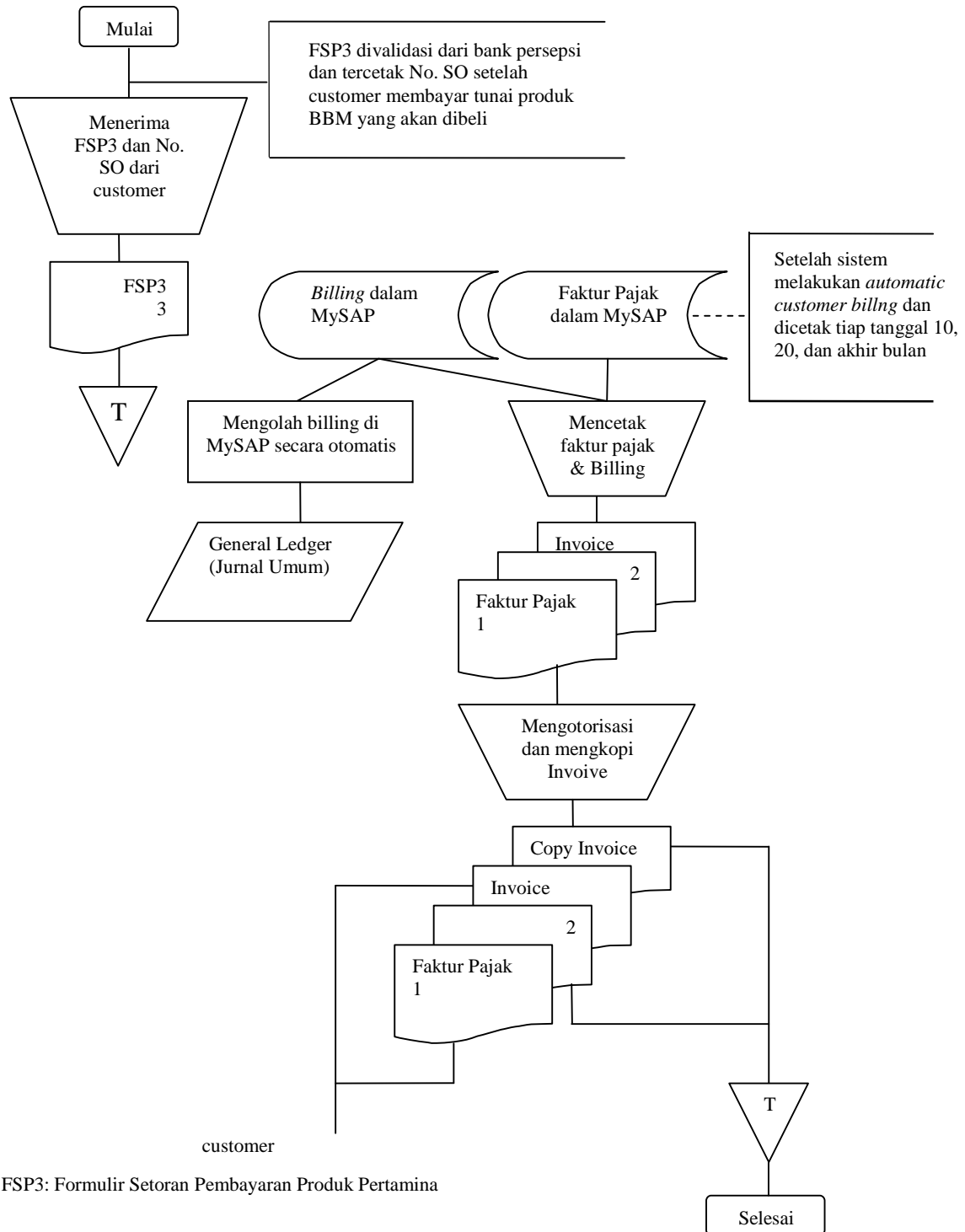
Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, bagan alir (*Flowchart*) yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali dapat dilihat pada gambar 2.1.

6. Penjelasan Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

1. Bagian Keuangan menerima Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina (FSP3) lembar ke-3 dari pelanggan melalui kurir atau fax yang kemudian diarsipkan sementara berdasar tanggal.

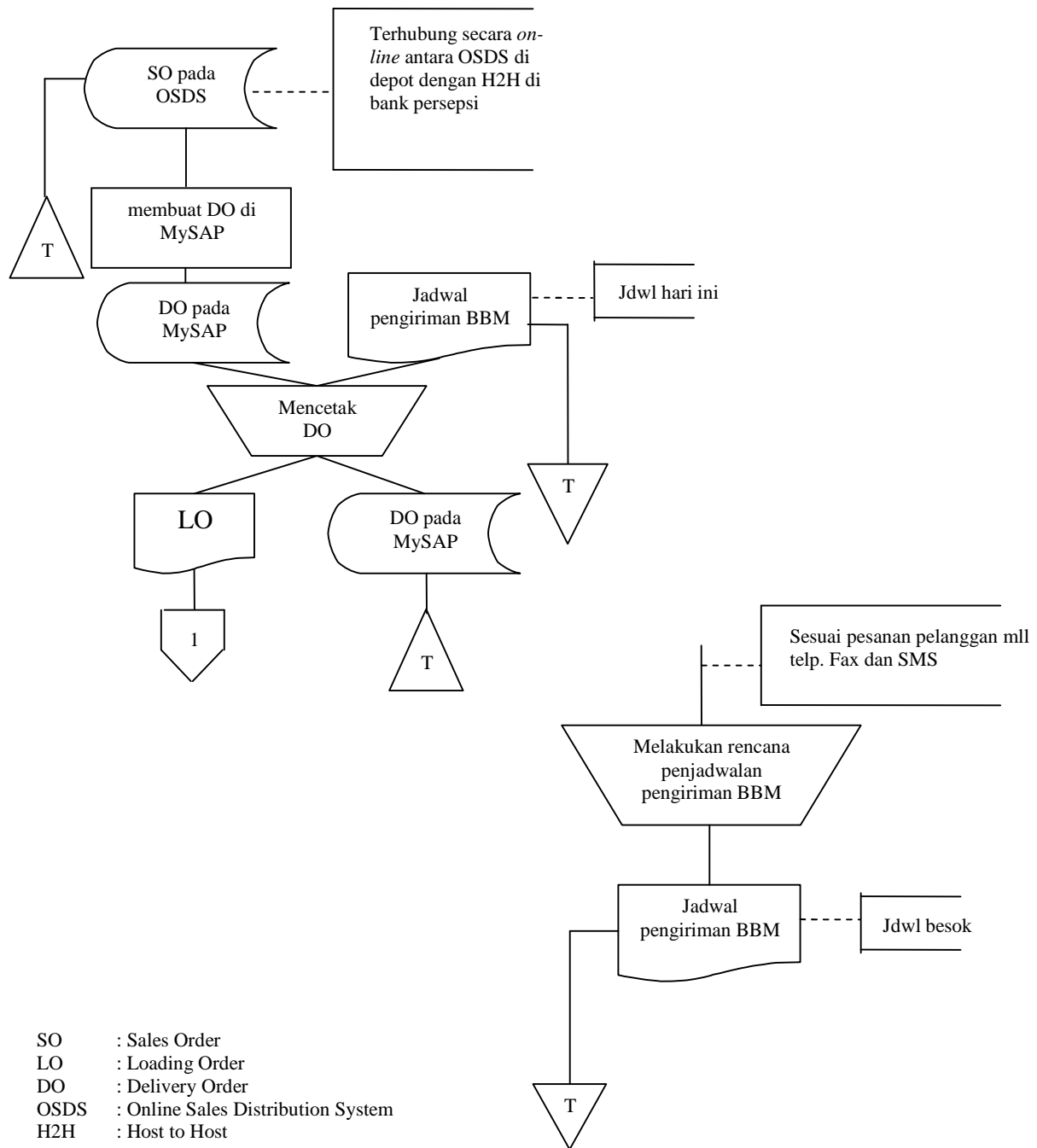
Sementara itu Bagian Layanan Jual membuat DO (*Delivery Order*) di MySAP berdasar SO pada OSDS yang terhubung secara online dengan H2H di bank persepsi. Berdasarkan DO di MySAP dengan jadwal pengiriman BBM hari ini Bagian Layanan Jual mencetak DO yang dokumen fisiknya bernama LO (*Loading Order*). Kemudian LO diserahkan ke Bagian Transportasi. Selain itu, pada hari yang sama Bagian Layanan Jual melakukan rencana penjadwalan pengiriman BBM untuk besok sesuai pesanan pelanggan melalui telepon, fax, dan SMS *center* jika *online* yang kemudian jadwal pengiriman diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh Layanan Jual.

Keuangan



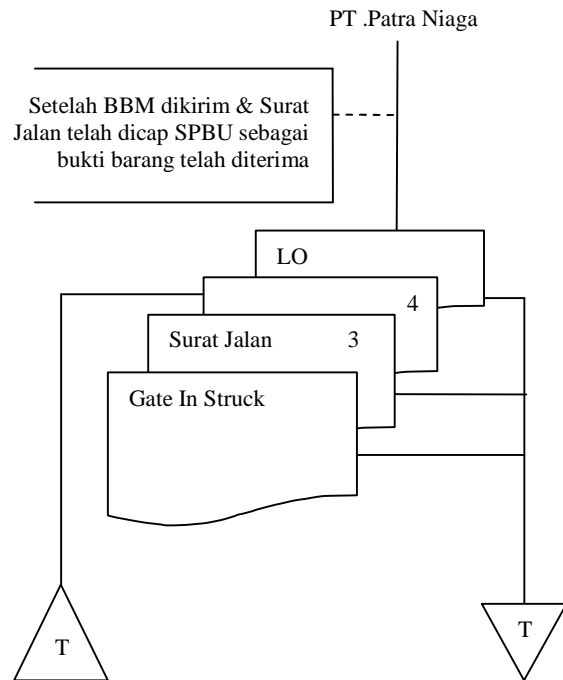
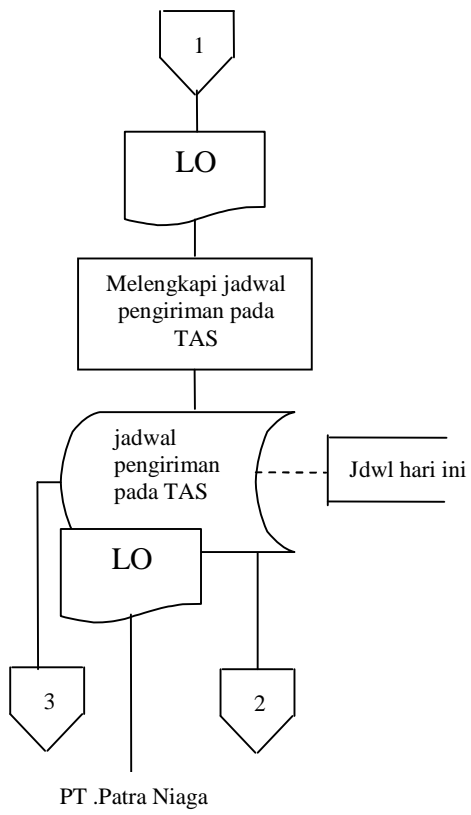
Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai

Layanan Jual



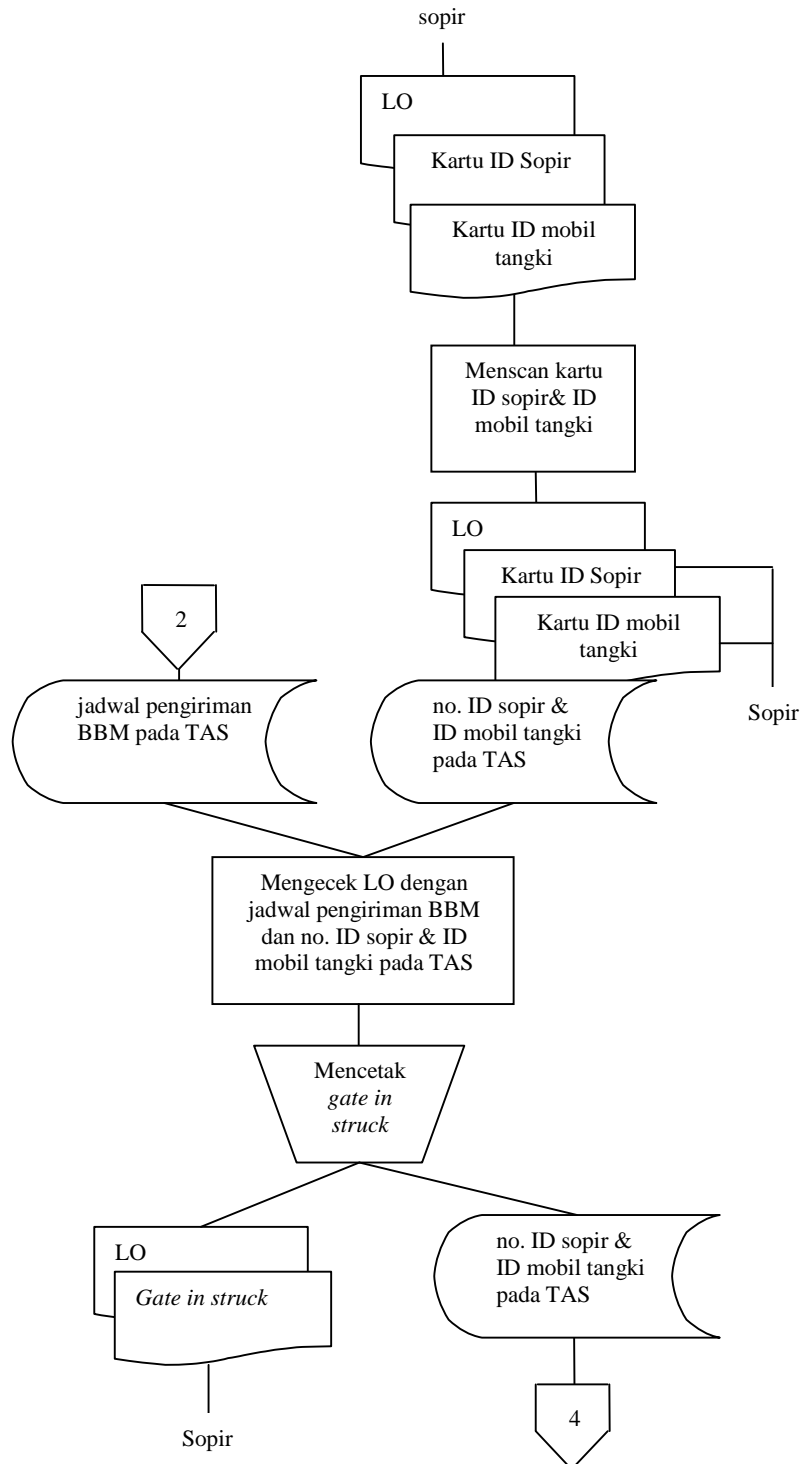
Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan
Tunai(Lanjutan)

Transportasi



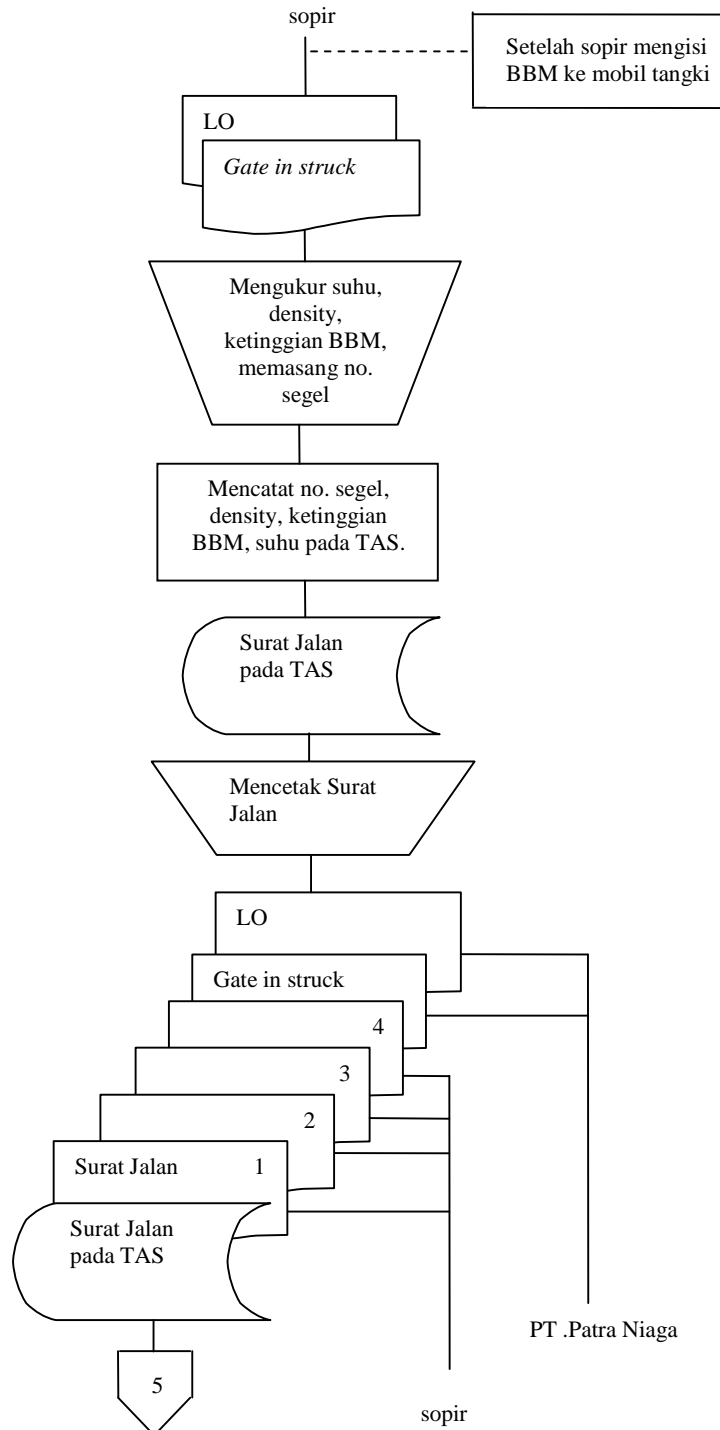
Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai
(Lanjutan)

Gate In



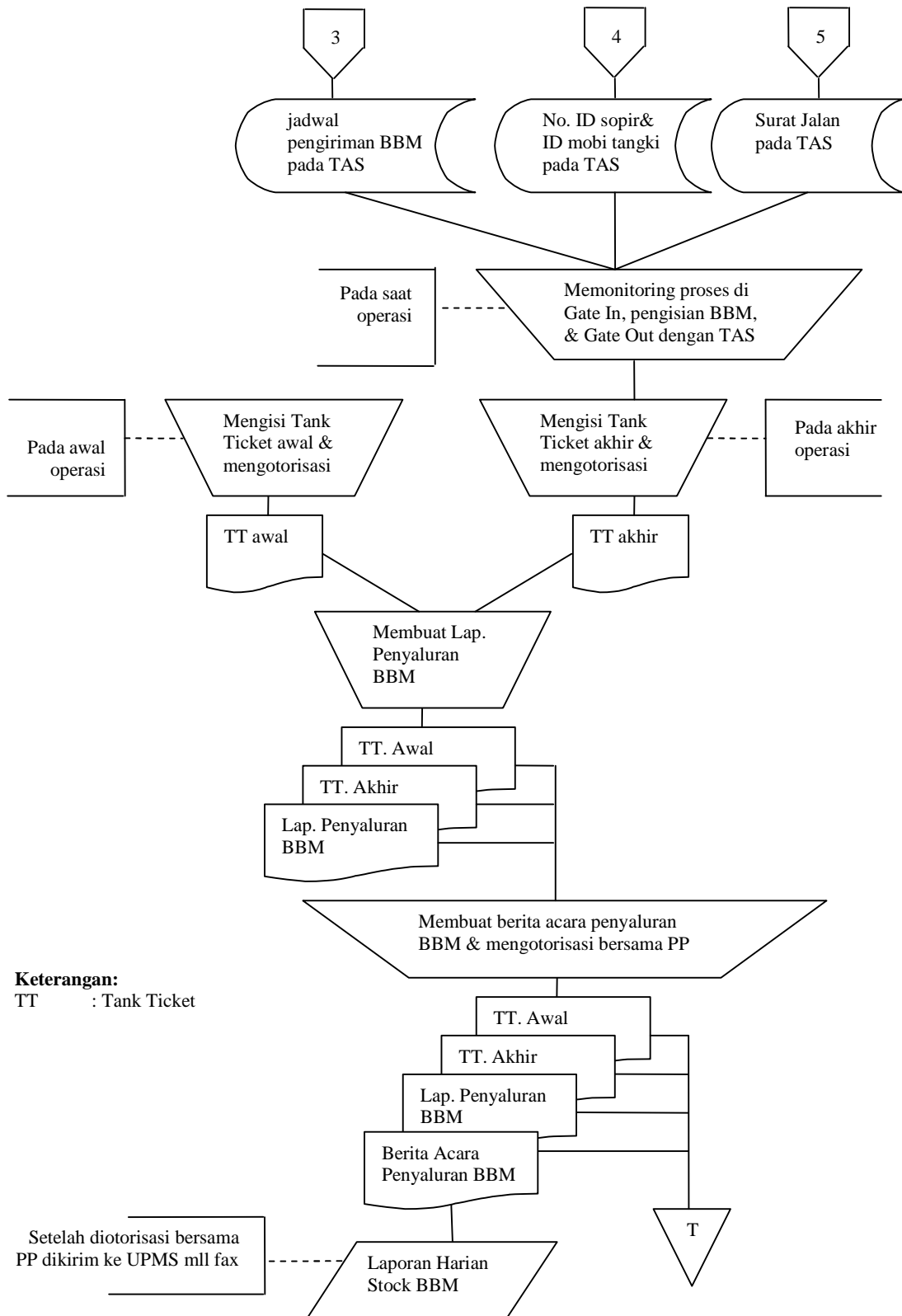
Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai
(Lanjutan)

Gate Out



Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai
(Lanjutan)

Control Room



Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)

- c) Bagian Transportasi menerima LO dari Layanan Jual yang digunakan untuk melengkapi informasi jadwal pengiriman BBM pada TAS. Dokumen LO selanjutnya dikirim ke PT. Patra Niaga.
- d) Setelah sopir mendapat perintah dari PT. Patra Niaga dengan menerima LO, kemudian sopir menuju ke *Gate In* untuk di-scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Selanjutnya *Gate In* mengecek LO dengan jadwal pengiriman BBM, ID sopir dan ID mobil tangki pada TAS. Kemudian *Gate In* mencetak *gate in struck* 1 lembar. Kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki langsung dikembalikan ke sopir. Struk dan LO tersebut digunakan untuk mengisi BBM ke mobil tangki sesuai *filling sheet* yang tercantum pada struk.
- e) Setelah mobil terisi BBM sesuai kapasitas mobil kemudian sopir menuju ke *Gate Out* dan menyerahkan *gate in struck* dan LO. Selanjutnya, *Gate Out* mengukur suhu, *density*, ketinggian BBM serta memasang No. segel kemudian mencatatnya dalam TAS dilanjutkan mencetak Surat Jalan 4 lembar, lembar ke-1 untuk pelanggan, lembar ke-2 untuk PT. Patra Niaga, lembar ke 3 untuk PT. Pertamina, lembar ke 4 untuk depot. Surat Jalan dibawa sopir ke SPBU bersama produk BBM kemudian dimintakan tanda tangan pelanggan dan stempel dari SPBU. Setelah mobil tangki berangkat menuju ke SPBU yang merupakan proses *Good Issue*, petugas *Gate Out* menyerahkan *gate in struck* dan LO ke PT. Patra Niaga.
- f) Setelah mobil kembali ke depot dan Surat Jalan sudah distempel SPBU. Dokumen LO, *gate in struck*, dan Surat Jalan lembar ke 3 dan 4 oleh PT. Patra Niaga dikirim ke Bagian Transportasi. LO, *gate in struck*, dan surat jalan lembar ke-3 diarsipkan sementara berdasarkan tanggal sedangkan surat jalan lembar ke-4 diarsipkan permanen berdasarkan

tanggal.

- g) Sebelum kegiatan penyaluran BBM dimulai Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* Awal untuk mengetahui jumlah persediaan BBM pada tangki timbun. Pada saat kegiatan operasi, Bagian *Control Room* memonitor proses di *Gate In*, Pengisian BBM di *filling sheet*, dan proses di *Gate Out* dengan TAS. Setelah kegiatan operasi pengiriman selesai, Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* akhir. Dari *tank ticket* awal dan akhir, Bagian *Control Room* membuat laporan penyaluran BBM yang berisi jumlah BBM yang telah dikeluarkan setiap *filling sheet*. Kemudian dari *tank ticket* awal dan akhir, serta laporan penyaluran BBM, Bagian *Control Room* membuat dan mengotorisasi berita acara penyaluran BBM bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP) yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat persediaan dalam tangki timbun di laporan harian stock BBM yang berfungsi sebagai kartu gudang dan mengotorisasinya bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP). *Tank ticket* awal dan akhir, laporan penyaluran BBM, serta berita acara penyaluran BBM diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh bagian *Control Room*. Sedangkan laporan harian stock BBM dikirim ke UPMS melalui *fax*.
- h) Setelah sistem melakukan proses *automatic customer billing*. Pada tiap tanggal 10, 20, dan akhir bulan Bagian Keuangan mencetak faktur pajak 2 lembar dan *invoice* dari sistem MySAP atas penjualan produk BBM. Kemudian Bagian Keuangan mengotorisasi *invoice* dan mengkopinya. Lembar ke 1 dan *invoice* diserahkan ke pelanggan sedangkan lembar ke 2 dan copy *Invoice* diarsipkan sementara berdasarkan tanggal oleh Bagian Keuangan.

B.2 Standar Operasi dan Prosedur Penjualan Kredit PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali

Standar operasi dan prosedur penjualan kredit PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

1. Bagian yang Terkait

a. Bagian Layanan Jual

Dalam transaksi penjualan kredit, Bagian Layanan Jual bertugas membuat SO (*Sales Order*) berdasarkan surat pemesanan pelanggan dengan OSDS yang mengaktifkan *Credit Limit Checking*, berdasarkan SO tersebut Layanan Jual membuat DO (*Delivery Order*) dengan OSDS kemudian mencetak dokumen LO (*Loading Order*) dengan sistem MySAP sesuai SO, serta melakukan penjadwalan pengiriman BBM sesuai pesanan pelanggan secara langsung atau melalui telepon, *fax*, *SMS center*.

b. Bagian Keuangan

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas memverifikasi proses automatic customer billing pada MySAP dalam mencatat penjualan kredit dalam *General Ledger* pada MySAP. Bagian Keuangan pada tanggal 10, 20, dan akhir bulan mencetak faktur pajak rangkap 2 dan mencetak *Billing* dengan menggunakan sistem MySAP yang diawasi oleh *Share Processing Center (SPC)* serta mengotorisasi *Billing (Invoice)* kemudian mengkopinya.

c. Bagian Transportasi

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas menginput jadwal pengiriman BBM manual dan mengentri LO dari Layanan Jual pada sistem TAS (*Terminal Automation System*), me-monitoring mobil tangki untuk pengiriman BBM.

d. *Bagian Control Room*

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas *monitoring* penjadwalan pengiriman BBM (*TD Scheduling*), pengisian BBM (*TD Loading Confirmation*) ke mobil tangki di *Filling sheet* dan pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*) dengan sistem TAS, mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* sebelum dan sesudah operasi penjualan, membuat berita acara penyaluran BBM, membuat laporan harian stock BBM, melaporkan persediaan BBM dalam tangki timbun ke UPMS, mengotorisasi *tank ticket*, sedangkan berita acara penyaluran BBM dan laporan harian stock BBM diotorisasi bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP).

e. *Gate In*

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas bertugas pengecekan dokumen LO (*Loading Order*), scan kartu ID sopir, dan kartu ID mobil tangki dengan jadwal pengiriman BMM pada TAS serta mencetak *gate in struck* dengan sistem TAS yang digunakan sopir untuk pengisian BBM ke mobil tangki pada *filling sheet* yang tercantum di *gate in struck (TD Loading Confirmation)*.

f. *Gate Out*

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas mencatat nomor segel, density, ketinggian BBM, dan suhu ke dalam sistem TAS, membuat surat jalan 4 lembar dengan menggunakan sistem TAS.

2. Dokumen yang Digunakan

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Surat Pemesanan

Surat pemesanan merupakan surat yang digunakan pelanggan untuk memesan produk BBM secara kredit yang dibawa pelanggan ke depot untuk dibuatkan SO dengan OSDS setelah Layanan Jual menerima memo dari Keuangan UPMS melalui *email*.

b. *Loading Order*

Dokumen ini dibuat oleh bagian layanan jual berisi data mengenai pembeli, tanggal transaksi, kode dan jenis produk, kuantitas, jumlah harga. Dokumen ini dicetak 1 lembar oleh bagian layanan jual.

c. Faktur Pajak

Faktur ini diteritkan oleh bagian keuangan untuk memungut pajak PPN pada *customer* atas pembelian BBM.

d. *Invoice*

Invoice merupakan hasil *print billing* untuk melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan jumlah barang yang dikirim. Dokumen ini dicetak 1 lembar dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan Depot.

e. *Gate In Struck*

Dokumen ini digunakan oleh sopir mobil tangki untuk mengisi BBM di *filling sheet* sesuai yang tercetak pada struk. Dokumen ini di cetak oleh *Gate In* dengan menggunakan sistem TAS.

f. Surat Jalan

Dokumen ini dicetak oleh *Gete Out (TD Delivery Confirmatin)* dan digunakan sebagai bukti *Good Issue* / penyerahan barang ke PT. Patra Niaga sebagai perusahaan angkutan untuk mengirim barang ke *customer*.

g. *Tank Ticket* Awal

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun sebelum panyaluran BBM untuk penjualan.

h. *Tank Ticket* Akhir

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun setelah panyaluran BBM untuk penjualan.

i. Laporan penyaluran BBM

Laporan ini dibuat oleh bagian *Control Room* untuk mengetahui kuantitas BBM yang telah dikeluarkan di setiap *filling sheet*.

j. Berita Acara Penyaluran

Berita acara ini dibuat oleh Bagian *Control Room* untuk mengetahui jumlah BBM yang telah disalurkan ke mobil tangki.

k. Jadwal Pengiriman BBM

Jadwal ini dibuat oleh Bagian Layanan Jual setelah menerima laporan persediaan BBM dari *customer* telah menipis melalui telepon, fax, dan *sms center*.

l. Kartu ID Sopir

Kartu ID sopir merupakan kartu pegawai yang digunakan sopir untuk memperoleh *gate in struck* untuk pengisian BBM ke mobil tangki di *filling sheet* yang dicetak oleh *Gate In* dalam proses (*TD Loading Confirmation*).

m. Kartu ID Mobil Tangki

Kartu ID mobil tanki adalah kartu yang dibawa sopir ke *Gate In* untuk mengidentifikasi mobil tangki yang terdaftar dalam mobil angkut di Depot Boyolali untuk melakukan pengisian BBM di *filling sheet*.

3. Catatan Akuntansi

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan tunai, catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Laporan Harian Stock BBM

Dalam transaksi penjualan kredit, laporan ini digunakan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat jumlah BMM yang berada dalam tangki timbun yang nantinya dikirim ke UPMS melalui fax setelah di otorisasi bersama Bagian PP untuk laporan persediaan.

b. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan tunai Bagian Keuangan depot memverifikasi proses billing oleh sistem ke dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam standar operasional dan prosedur penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan oleh PT.

Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, Bagian Layanan Jual menerima memo dari Keuangan UPMS bahwa pelanggan telah mengajukan permohonan kredit dengan menyerahkan bank garansi sesuai tanggal berlakunya.

b. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, Bagian Layanan Jual menerima surat pesanan dari pelanggan yang digunakan untuk membuat SO dengan OSDS yang mengaktifkan *Credit Limit Checking*. Berdasarkan SO di OSDS Bagian Layanan Jual membuat DO dengan MySAP yang terhubung *online* dengan OSDS dan H2H. Selanjutnya Bagian Layanan Jual mencetak LO 1 lembar dan menyerahkannya ke Bagian Transportasi.

c. Prosedur Penjadwalan Pengiriman BBM (*TD Scheduling*)

Dalam prosedur ini Bagian Transportasi menginput data LO dan jadwal pengiriman BBM ke dalam TAS.

d. Prosedur Pengisian BBM (*TD Loading Confirmation*)

Dalam prosedur ini sopir men-scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki di *Gate In*. Kemudian *Gate In* mencetak *gate in struck* yang digunakan sopir untuk mengisi mengisi BBM ke mobil tangki sesuai jumlah dan *filling sheet* yang tercantum di *gate in struck*.

e. Prosedur Pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*)

Dalam prosedur ini, gate out mencatat nomor segel, density, ketinggian BBM, dan suhu ke dalam sistem TAS, mencetak surat jalan 4 lembar dengan menggunakan sistem TAS dan mengirim BBM ke pelanggan dilakukan oleh PT. Patra Niaga (*good issue*).

f. Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit

Dalam prosedur ini Bagian keuangan memverifikasi *automatic customer billing* oleh sistem secara *online* dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

g. **Prosedur Pelunasan Pembayaran Produk BBM**

Dalam prosedur ini pelanggan memperoleh *invoice* dan Faktur Pajak lembar ke 1 yang digunakan sebagai dasar pelunasan pembayaran di bank yang dibatasi oleh PT. Pertamina maksimal 2 hari setelah BBM diterima. Pihak bank memvalidasi formulir setoran pembayaran produk Pertamina namun tidak mencetak no. SO karena SO telah dibuat oleh Depot (Layanan Jual).

5. Bagan Alir (Flowchart) Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit BBM pada PT. Pertamina (Persero)

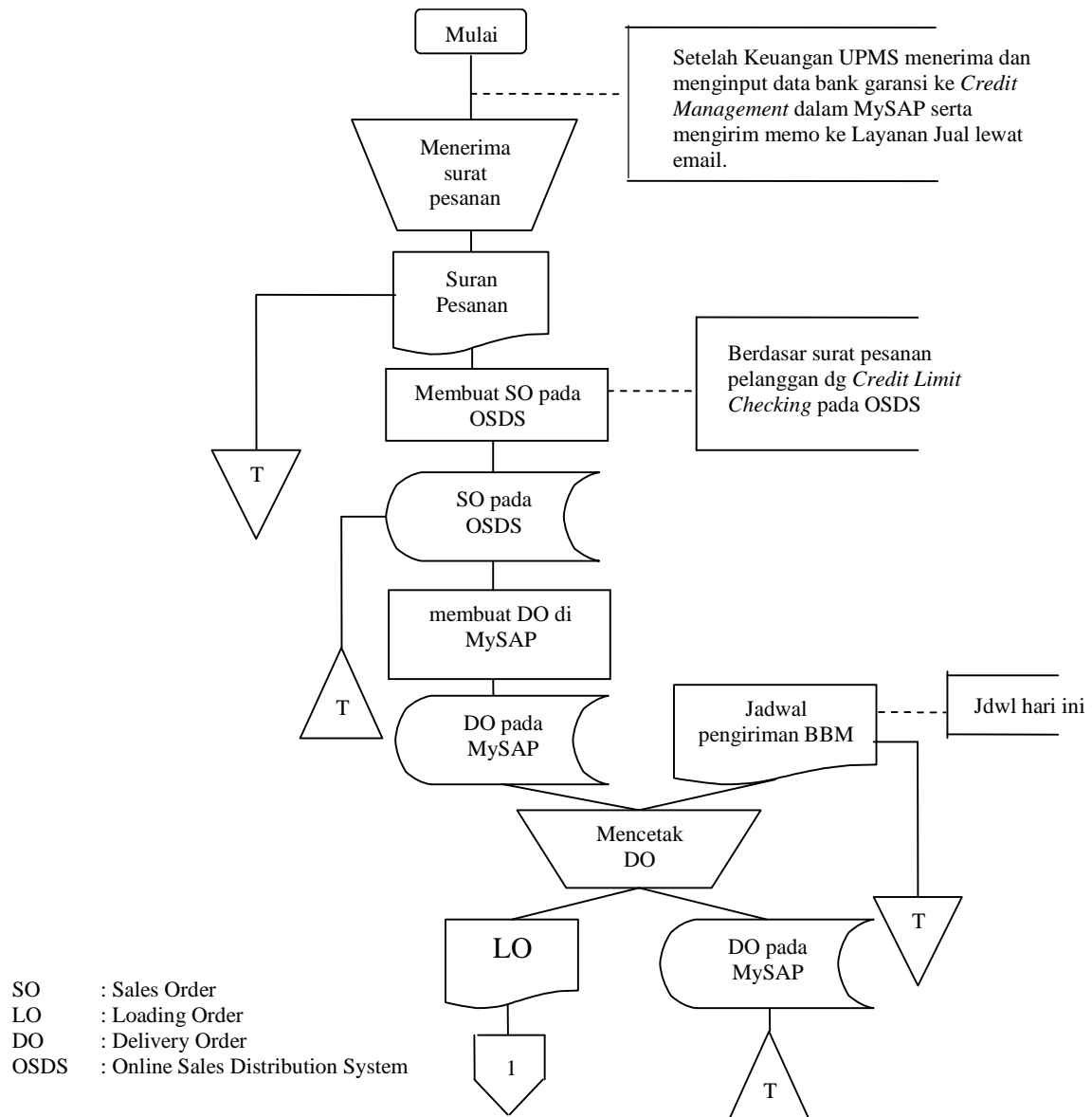
Dalam standar operasional dan prosedur penjualan kredit, bagan alir yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali dapat dilihat pada gambar 2.2.

6. Penjelasan Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit BBM pada PT. Pertamina (Persero)

Standar operasional dan prosedur penjualan kredit dimulai dengan Bagian Layanan Jual menerima surat pesanan setelah Keuangan menerima dan menginput data bank garansi ke *Credit Management* dalam MySAP serta mengirim memo ke Layanan Jual lewat email. Dari

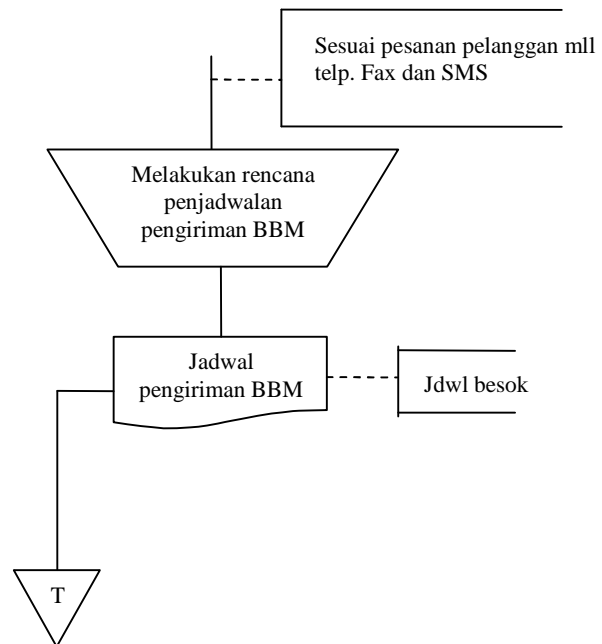
surat pesanan tersebut Bagian Layanan Jual membuat SO (*Sales Order*) pada OSDS dengan mengaktifkan *Credit Checking Limit*. Surat pesanan tersebut kemudian diarsipkan sementara oleh Bagian Layanan Jual sedangkan SO pada OSDS diarsipkan secara permanen dalam sistem. Kemudian Bagian Layanan Jual membuat DO (*Delivery Order*) pada MySAP dan dengan berdasarkan jadwal pengiriman, BBM Bagian Layanan Jual mencetak DO yang dokumen fisiknya bernama LO (*Loading Order*). LO tersebut dikirim ke Bagian Transportasi.

Layanan Jual



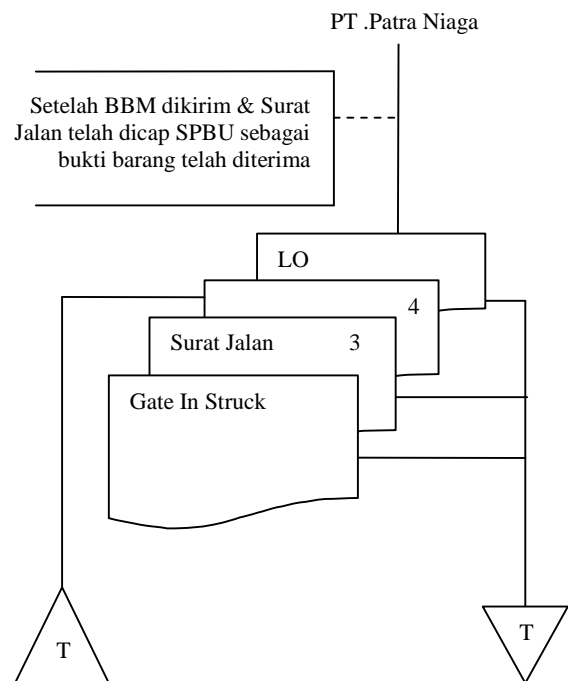
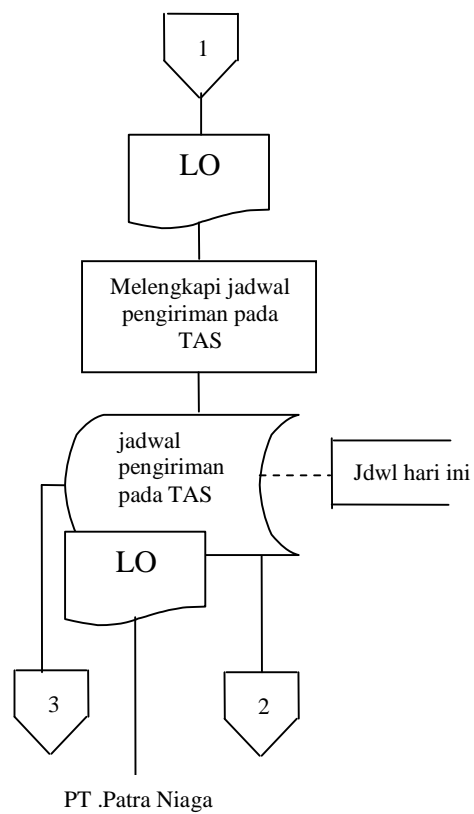
Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit

Layanan Jual



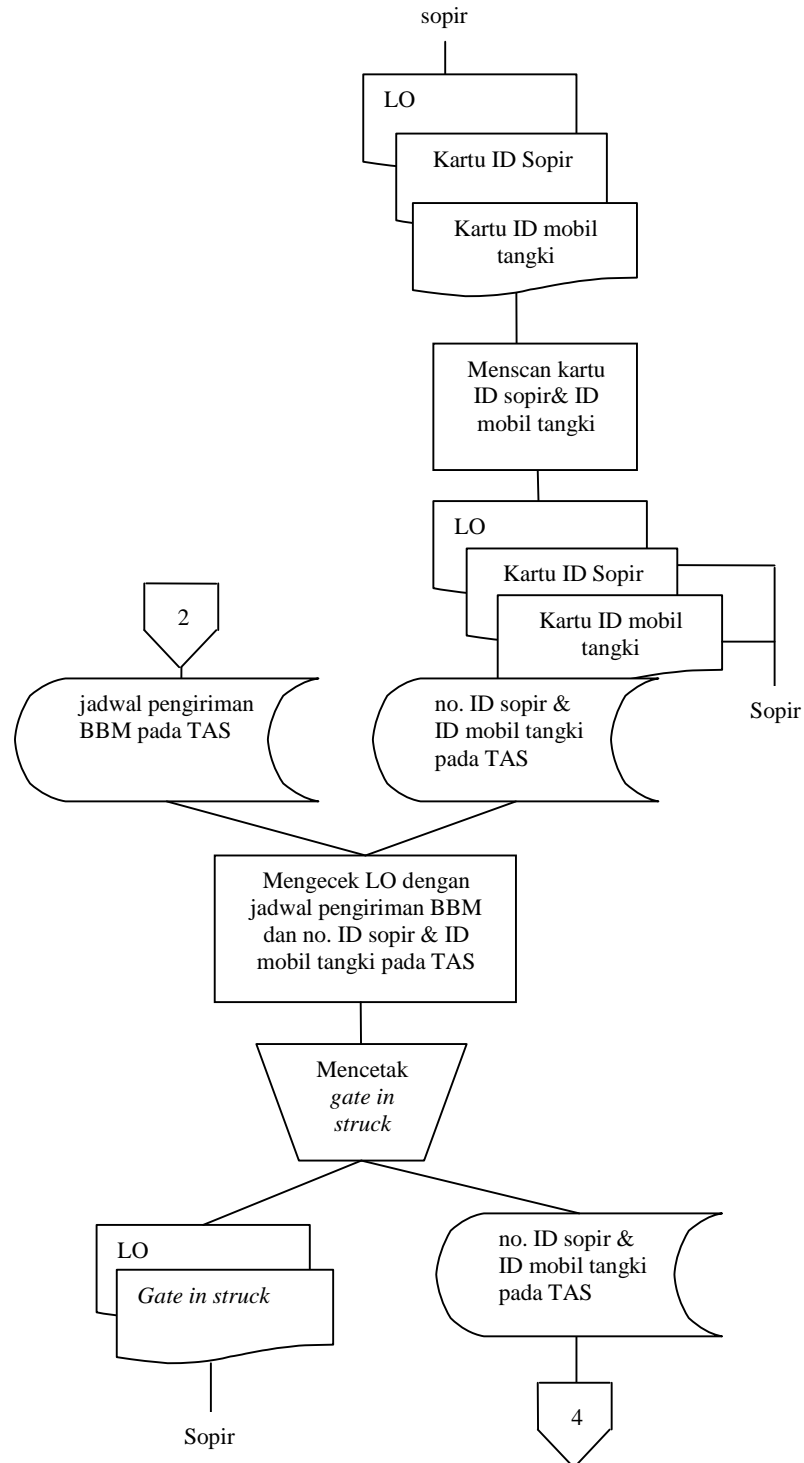
Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit
(Lanjutan)

Transportasi



Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit
(Lanjutan)

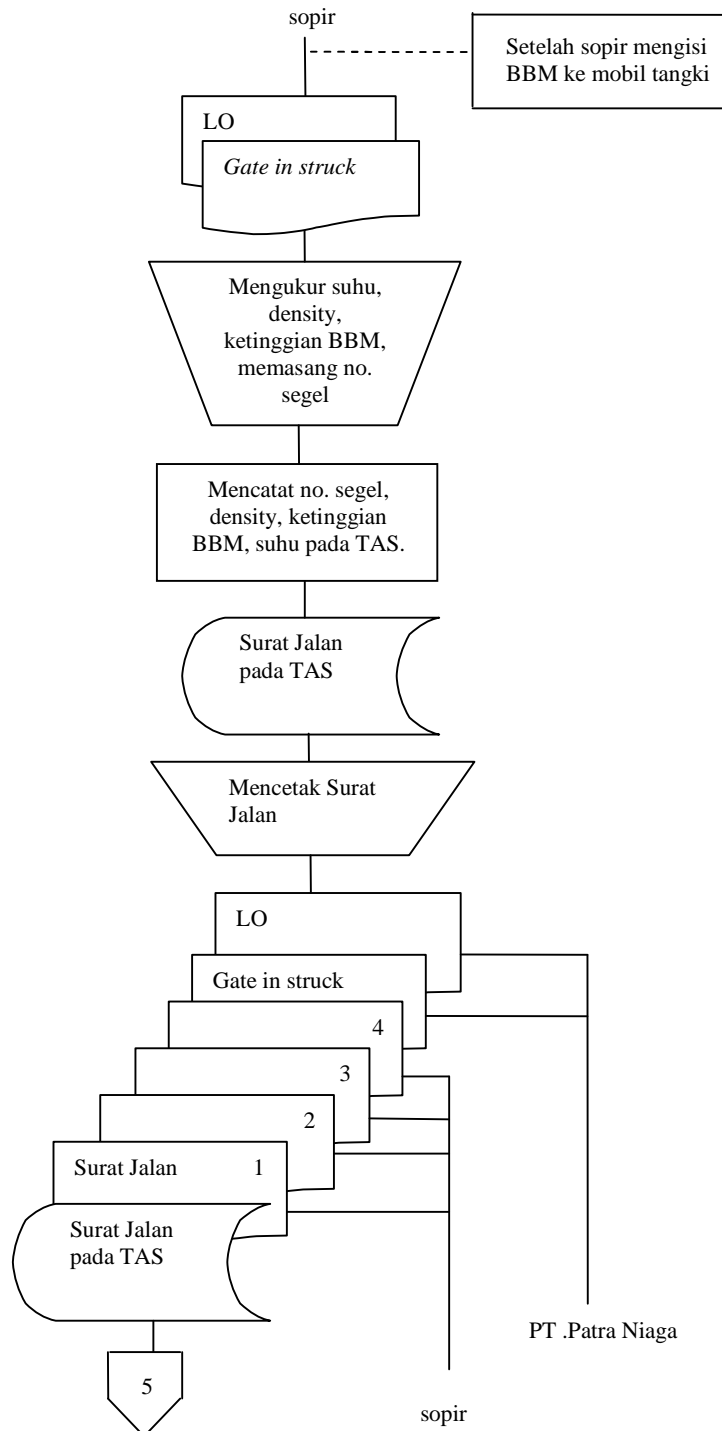
Gate In



Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit
(Lanjutan)

Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit

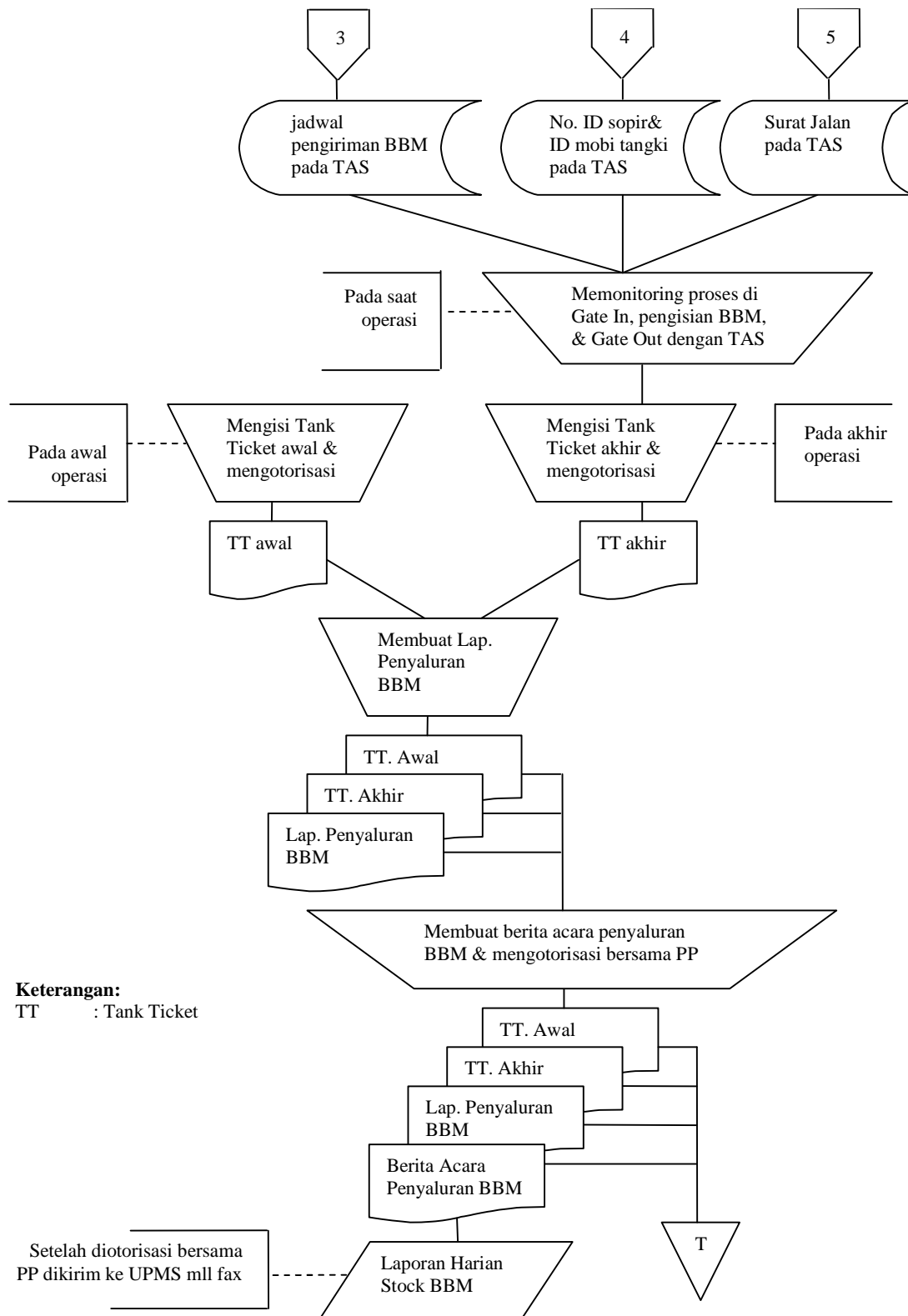
Gate Out



(Lanjutan)

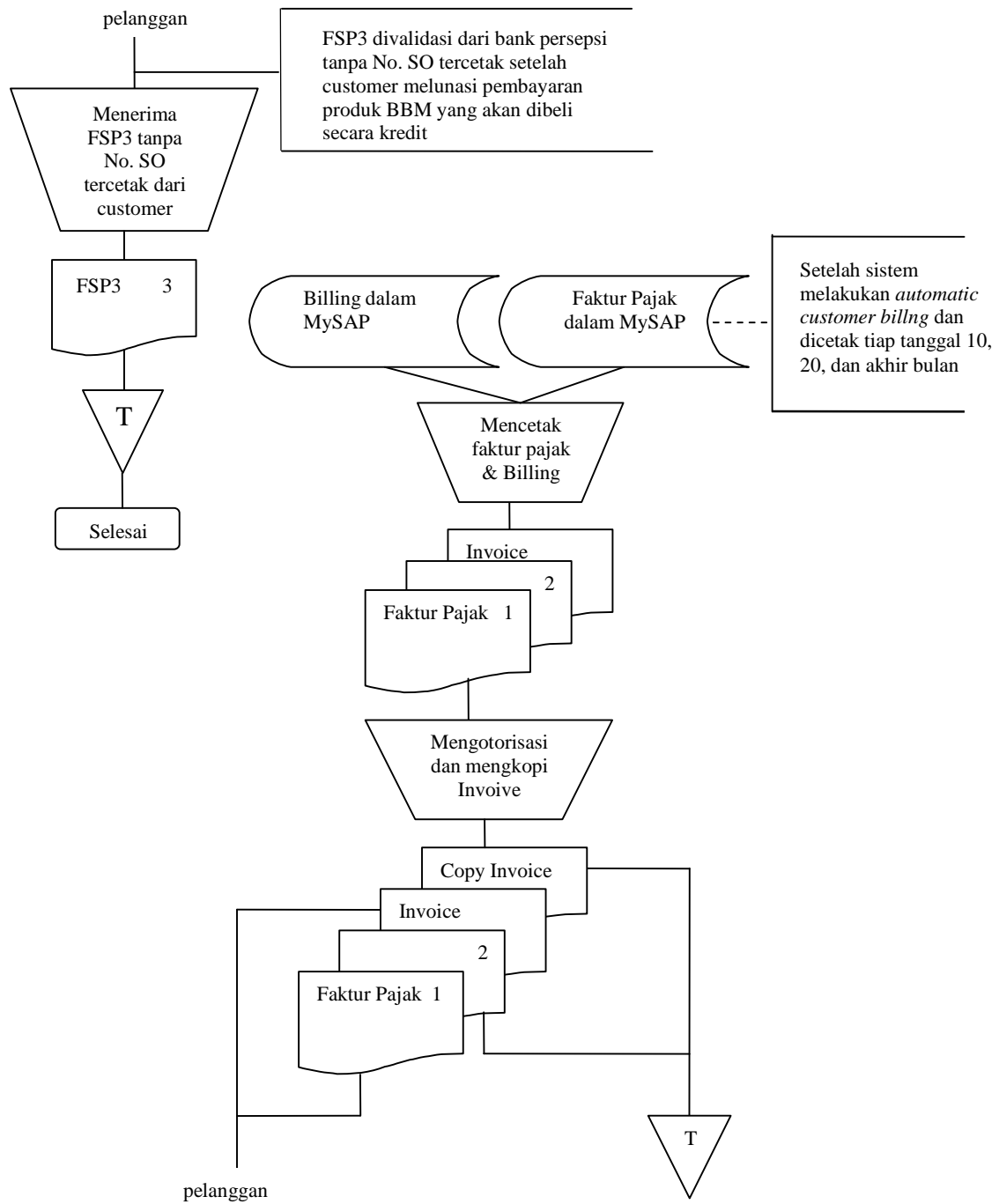
xcv

Control Room



Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit
(Lanjutan)

Kuangan



Gambar 2.2 Bagan Alir Standar Operasional dan Prosedur Penjualan Kredit
(Lanjutan)

- b) Bagian Transportasi menerima LO dari Layanan Jual yang digunakan untuk melengkapi informasi jadwal pengiriman BBM pada TAS. Dokumen LO selanjutnya dikirim ke PT. Patra Niaga.
- c) Setelah sopir mendapat perintah dari PT. Patra Niaga dengan menerima LO, kemudian sopir menuju ke *Gate In* untuk di-*scan* kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Selanjutnya *Gate In* mengecek LO dengan jadwal pengiriman BBM, ID sopir dan ID mobil tangki pada TAS. Kemudian *Gate In* mencetak *gate in struk* 1 lembar. Kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki langsung dikembalikan ke sopir. Struk dan LO tersebut digunakan untuk mengisi BBM ke mobil tangki sesuai *filling sheet* yang tercantum pada struk dan sejumlah pada LO.
- d) Setelah mobil terisi BBM sesuai kapasitas mobil kemudian sopir menuju ke *Gate Out* dan menyerahkan *gate in struk* dan LO. Selanjutnya, *Gate Out* mengukur suhu, *density*, ketinggian BBM serta memasang No. segel kemudian mencatatnya dalam TAS dilanjutkan mencetak Surat Jalan 4 lembar, lembar ke-1 untuk pelanggan, lembar ke-2 untuk PT. Patra Niaga, lembar ke 3 untuk PT. Pertamina, lembar ke 4 untuk depot. Surat Jalan dibawa sopir ke SPBU bersama produk BBM kemudian dimintakan tanda tangan pelanggan dan stempel dari SPBU. Setelah mobil tangki berangkat menuju ke SPBU yang merupakan proses *Good*

Issue, petugas *Gate Out* menyerahkan *gate in struck* dan LO ke PT. Patra Niaga.

- e) Setelah mobil kembali ke depot dan Surat Jalan sudah distampel SPBU. Dokumen LO, *gate in struck*, dan Surat Jalan lembar ke 3 dan 4 oleh PT. Patra Niaga dikirim ke Bagian Transportasi. LO, *gate in struck*, dan surat jalan lembar ke-3 diarsipkan sementara berdasarkan tanggal sedangkan surat jalan lembar ke-4 diarsipkan permanen berdasarkan tanggal.
- f) Sebelum kegiatan penyaluran BBM dimulai Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* Awal untuk mengetahui jumlah persediaan BBM pada tangki timbun. Pada saat kegiatan operasi, Bagian *Control Room* memonitor proses di *Gate In*, Pengisian BBM di *filling sheet*, dan proses di *Gate Out* dengan TAS. Setelah kegiatan operasi pengiriman selesai, Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* akhir. Dari *tank ticket* awal dan akhir, Bagian *Control Room* membuat laporan penyaluran BBM yang berisi jumlah BBM yang telah dikeluarkan setiap *filling sheet*. Kemudian dari *tank ticket* awal dan akhir, serta laporan penyaluran BBM, Bagian *Control Room* membuat dan mengotorisasi berita acara penyaluran BBM bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP) yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat persediaan dalam tangki timbun di laporan harian stock BBM yang berfungsi sebagai kartu gudang dan mengotorisasinya bersama

Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP). *Tank ticket* awal dan akhir, laporan penyaluran BBM, serta berita acara penyaluran BBM diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh bagian *Control Room*. Sedangkan laporan harian stock BBM dikirim ke UPMS melalui *fax*.

- g) Setelah sistem melakukan proses *automatic customer billing*. Pada tiap tanggal 10, 20, dan akhir bulan Bagian Keuangan mencetak faktur pajak 2 lembar dan *invoice* dari sistem MySAP atas penjualan produk BBM. Kemudian Bagian Keuangan mengotorisasi *invoice* dan mengkopinya. Faktur Pajak lembar ke 1 dan *invoice* diserahkan ke pelanggan sedangkan lembar ke 2 dan copy Invoice diarsipkan sementara berdasarkan tanggal oleh Bagian Keuangan.
- h) Berdasarkan Faktur Pajak lembar 1 dan *Invoice* pelanggan melunasi pembayaran pembelian BBM secara kredit dengan batas waktu setelah 2 hari BBM diterima. Bagian Keuangan menerima formulir setoran pembayaran produk Pertamina tanpa no. SO tercetak.

C. Pelaksanaan Sistem Penjualan BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

C.1. Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali menjual produknya ke SPBU berupa premium, solar, dan kerosine (minyak tanah) yang diperoleh dari

Terminal Transit Lomanis di Cilacap. Produk ini diterima oleh Depot Boyolali melalui jalur pipa. Adapun penjelasan penjualan tunai sebagai berikut:

1. Bagian yang Terkait

Adapun bagian atau fungsi yang terkait dalam pelaksanaan penjualan tunai pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Bagian Layanan Jual

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertugas menerima nomor SO (*Sales Order*) yang tercetak di Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina dan mengecek SO dengan OSDS yang terhubung dengan sistem *Host to Host* di bank, membuat DO dengan MySAP kemudian mencetak dokumen LO (*Loading Order*) dengan sistem MySAP yang kemudian diserahkan ke Bagian Transportasi.

b. Bagian Keuangan

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertugas memverifikasi sistem yang melakukan proses *billing* secara otomatis mencatat penjualan tunai dalam *General Ledger* pada MySAP. Bagian Keuangan pada tanggal 10, 20, dan akhir bulan mencetak faktur pajak rangkap 2 dan mencetak *Billing* dengan menggunakan sistem MySAP yang diawasi oleh *Share Processing Center (SPC)* serta mengotorisasi *Billing (Invoice)* kemudian mengkopinya 1 lembar.

c. Bagian Transportasi

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertugas melakukan penjadwalan pengiriman BBM manual sesuai pemberitahuan pelanggan melalui telepon, *fax*, dan SMS *center* jika online dan mengentri LO dari Layanan Jual pada jadwal pengiriman BBM di TAS (*TD Scheduling*), *me-monitoring* mobil tangki untuk pengiriman BBM.

d. *Bagian Control Room*

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertugas *monitoring* penjadwalan pengiriman BBM (*TD Scheduling*), pengisian BBM (*TD Loading Confirmation*) ke mobil tangki di *Filling sheet* dan pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*) dengan sistem TAS, mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* sebelum dan sesudah penjualan, membuat berita acara penyaluran BBM, membuat laporan harian stock BBM, melaporkan persediaan BBM dalam tangki timbun ke UPMS, mengotorisasi *tank ticket*, sedangkan berita acara penyaluran BBM dan laporan harian stock BBM diotorisasi bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP).

e. *Gate In*

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertugas pengecekan nomor LO (*Loading Order*), scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki, dengan jadwal pengiriman BMM pada TAS, serta mencetak *gate in struck* dengan sistem TAS yang digunakan sopir untuk pengisian BBM

ke mobil tangki pada *filling sheet* yang tercantum di struk (*TD Loading Confirmation*).

f. *Gate Out*

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertugas mencatat nomor segel, density, ketinggian BBM, dan suhu ke dalam sistem TAS, membuat dan mencetak surat jalan 2 lembar dengan menggunakan sistem TAS

2. Dokumen yang Digunakan

Dalam melakukan penjualan tunai, dokumen yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas yaitu pihak bank yang merupakan bukti penerimaan kas. Dokumen ini dibuat 3 lembar. Lembar pertama untuk customer, lembar ke-2 untuk bank, dan lembar ke-3 untuk depot. Pada dokumen ini akan tercetak nomor SO untuk pengiriman BBM.

b. *Loading Order*

Dokumen ini merupakan hasil *print* dari DO dalam MySAP yang dilakukan oleh bagian layanan jual yang berisi data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal pengiriman, kode dan jenis produk, kuantitas. Dokumen ini dicetak 1 lembar oleh bagian layanan jual.

c. Faktur Pajak

Faktur ini diterbitkan oleh bagian keuangan untuk bukti pembayaran tunai pajak dan bukti penyaluran BBM yang diserahkan kepada pelanggan.

d. *Gate In Struck*

Dokumen ini digunakan oleh sopir mobil tangki untuk mengisi BBM di *filling sheet* sesuai yang tercetak pada struk. Dokumen ini berisi mengenai nomor polisi mobil tangki, nama sopir dan kenek, nomor DO, nomor PIN, jenis barang, kuantitas barang dan tempat pengisian di *filling sheet* yang di cetak oleh *Gate In* dengan menggunakan sistem TAS.

e. Surat Jalan

Dokumen ini dicetak oleh *Gete Out* dan digunakan sebagai bukti *Good Issue* / penyerahan barang ke PT. Patra Niaga sebagai perusahaan angkutan untuk mengirim barang ke pelanggan (SPBU).

f. *Tank Ticket* Awal

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun sebelum panyaluran BBM untuk penjualan tunai.

g. *Tank Ticket* Akhir

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun setelah panyaluran BBM untuk penjualan tunai

h. Laporan penyaluran BBM

Laporan ini dibuat oleh bagian *Control Room* untuk mengetahui kuantitas BBM yang telah dikeluarkan di setiap *filling sheet*.

i. Berita Acara Penyaluran

Berita acara ini dibuat oleh Bagian *Control Room* untuk mengetahui jumlah BBM yang telah disalurkan ke mobil tangki

j. Jadwal Pengiriman BBM

Jadwal ini dibuat oleh Bagian Transportasi setelah menerima laporan persediaan BBM dari pelanggan telah menipis melalui telepon, fax, dan sms *center* dan mohon untuk segera dilakukan pengiriman sesuai jadwal.

k. Kartu ID Sopir

Kartu ID sopir merupakan kartu pegawai yang digunakan sopir untuk memperoleh *gate in struck* untuk mengisi BBM di *filling sheet* yang telah ditentukan yang dicetak oleh *Gate In*.

l. Kartu ID Mobil Tangki

Kartu ID mobil tanki merupakan kartu untuk mengidentifikasi mobil tangki yang terdaftar dalam mobil angkut di Depot Boyolali

m. *Invoice*

Invoice merupakan hasil *print billing* untuk diserahkan ke pelanggan bahwa pelanggan telah membayar tunai berdasar jumlah barang yang dikirim. Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem yang dicetak dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan Depot.

3. Catatan Akuntansi

Dalam melakukan penjualan tunai, catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Laporan Harian Stock BBM

Dalam transaksi penjualan tunai, laporan ini digunakan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat jumlah BMM yang berada dalam tangki timbun.

b. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan tunai Bagian Keuangan depot memverifikasi proses *billing* secara otomatis oleh sistem ke dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam melakukan penjualan tunai, jaringan prosedur yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pembayaran Produk BBM

Dalam prosedur ini pelanggan mengisi formulir setoran ke bank persepsi kemudian bank membuat SO menggunakan H2H yang terhubung secara *online* dengan OSDS dan MySAP di PT. Pertamina (Persero). Pihak bank memvalidasi formulir setoran dan mencetak no. SO pada formulir setoran pembayaran produk Pertamina. Formulir setoran pembayaran produk Pertamina lembar ke 3 diserahkan ke depot oleh pelanggan melalui kurir atau fax.

b. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini Bagian Layanan Jual menerima Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina dari bank persepsi lewat pelanggan dan membuat DO (*Delivery Order*) di MySAP sesuai dengan nomor SO di OSDS yang terhubung *online* dengan H2H di bank kemudian mencetak DO dari MySAP yang dokumen fisik bernama LO (*Loading Order*) kemudian menyerahkan LO kepada Bagian Transportasi agar dapat dilakukan penginputan data LO untuk melengkapi jadwal pengiriman BBM pada TAS.

c. Prosedur Penjadwalan Pengiriman BBM (*TD Scheduling*)

Dalam prosedur ini Bagian Transportasi melakukan penjadwalan secara manual berdasar pemberitahuan dari pelanggan melalui telepon. Jadwal pengiriman ini diserahkan ke Bagian Layanan Jual yang digunakan sebagai dasar untuk mencetak LO. Selanjutnya pada Bagian

Transportasi menginput data LO pada jadwal pengiriman BBM di sistem TAS.

d. Prosedur Pengisian BMM (*TD Loading Confirmation*)

Dalam prosedur ini, Petugas *Gate In* men-*scan* kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Dari hasil pengecekan LO yang dibawa sopir dengan jadwal pengiriman BBM dan hasil scan, petugas *gate in* mencetak *gate in struck* untuk melakukan pengisian BBM ke mobil tangki di *filling sheet* yang telah ditentukan.

e. Prosedur Pengiriman Barang (*TD Delivery Confirmation*)

Dalam prosedur ini, setelah sopir melakukan pengisian BBM, mobil tangki ke *Gate Out* untuk diukur suhu, *density*, ketinggian BBM dan memasang no. segel kemudian mencatatnya dalam TAS. Kemudian petugas *gate out* mencetak surat jalan 4 lembar dengan menggunakan TAS dan mengirim BBM ke *customer* dilakukan oleh PT. Patra Niaga.

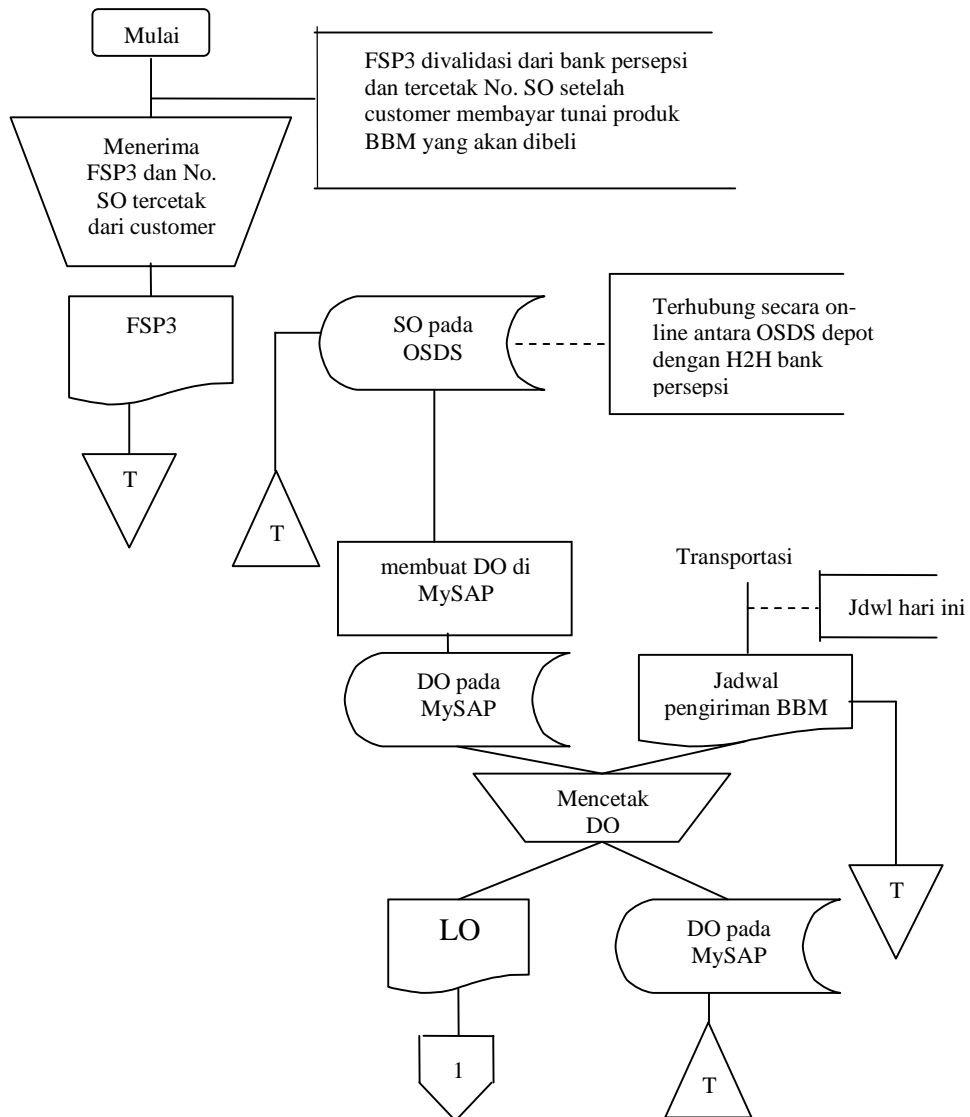
f. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini Bagian Keuangan memverifikasi *automatic customer billing* oleh sistem secara *online* yang mencatat transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal umum di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*). Sedangkan pencatatan persediaan BBM di tangki timbun ke dalam laporan harian *stock* BBM dilakukan oleh Bagian *Control Room*.

5. Bagan Alir (*Flowchart*) Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai

Dalam melakukan penjualan tunai, bagan alir pelaksanaan sistem penjualan tunai dapat dilihat pada gambar 2.3.

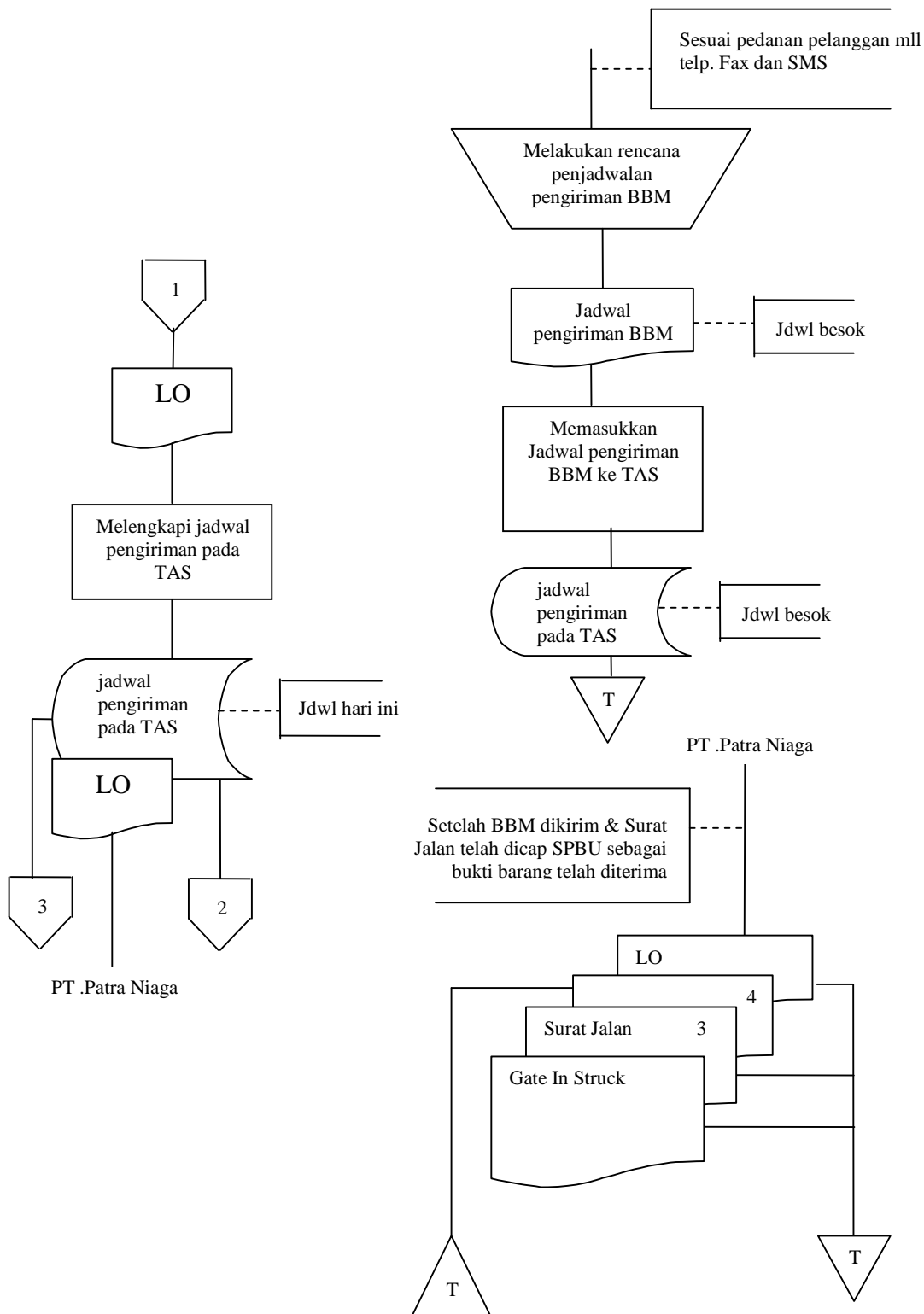
Layanan Jual



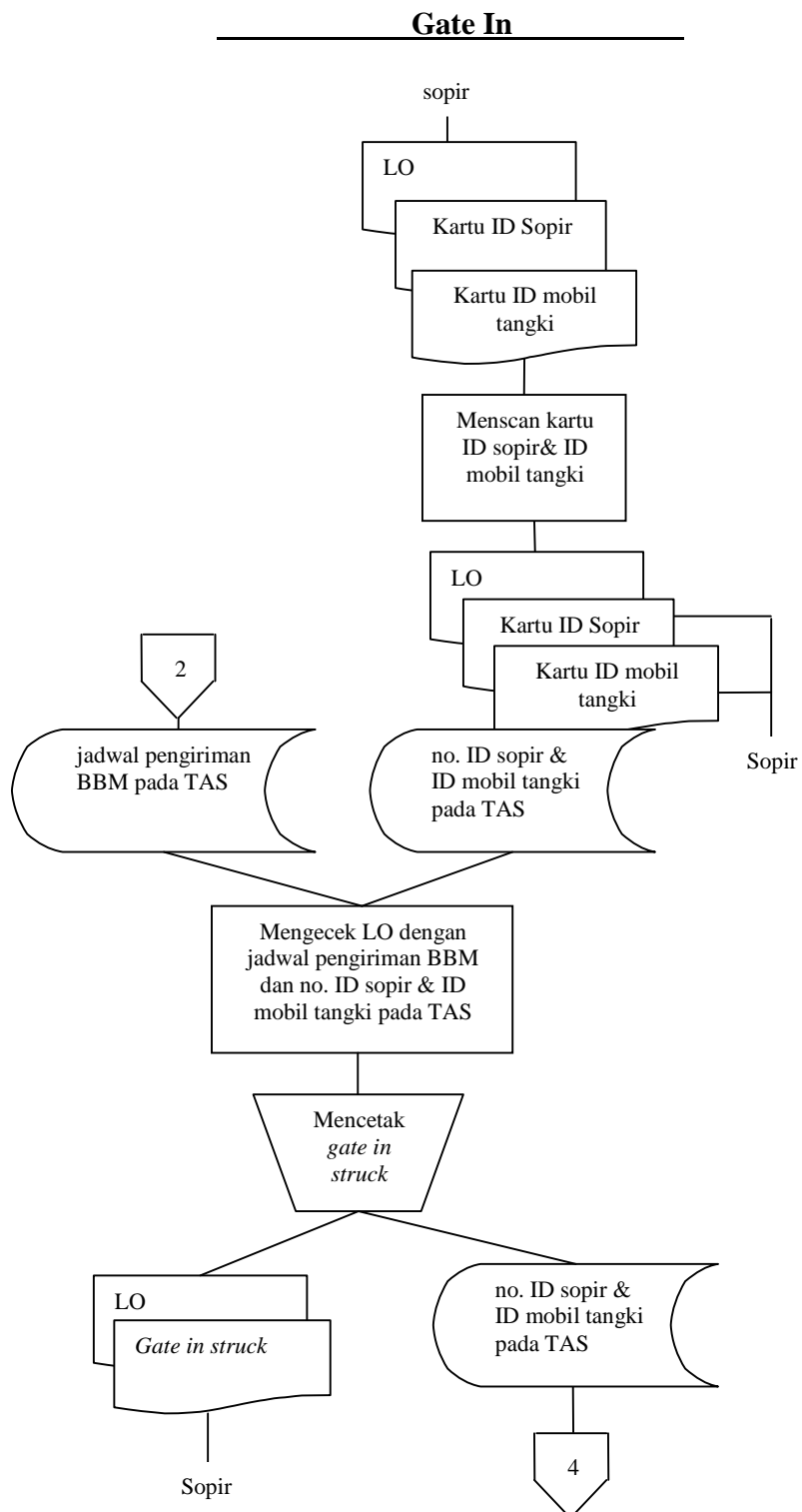
SO: Sales Order
 LO: Loading Order
 H2H: Host to Host
 FSP3: Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina

Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai

Transportasi

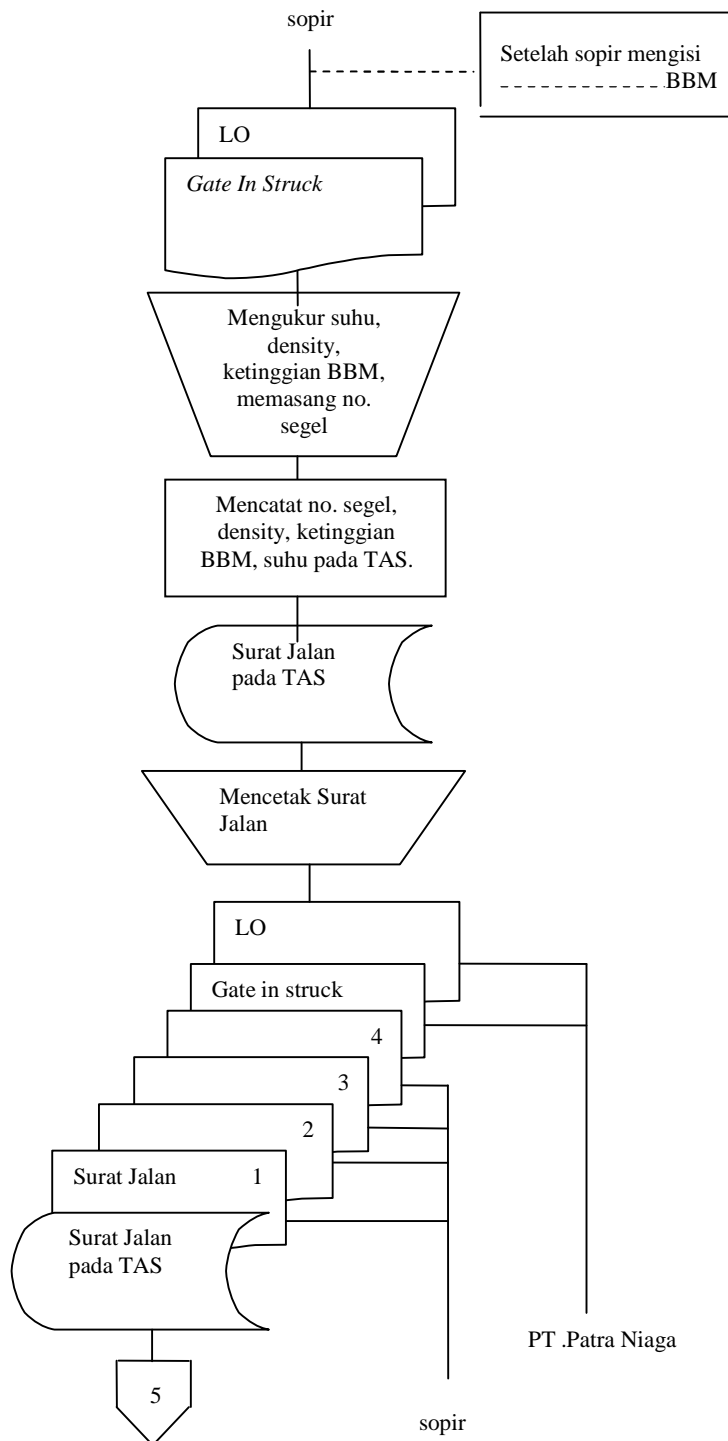


Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)



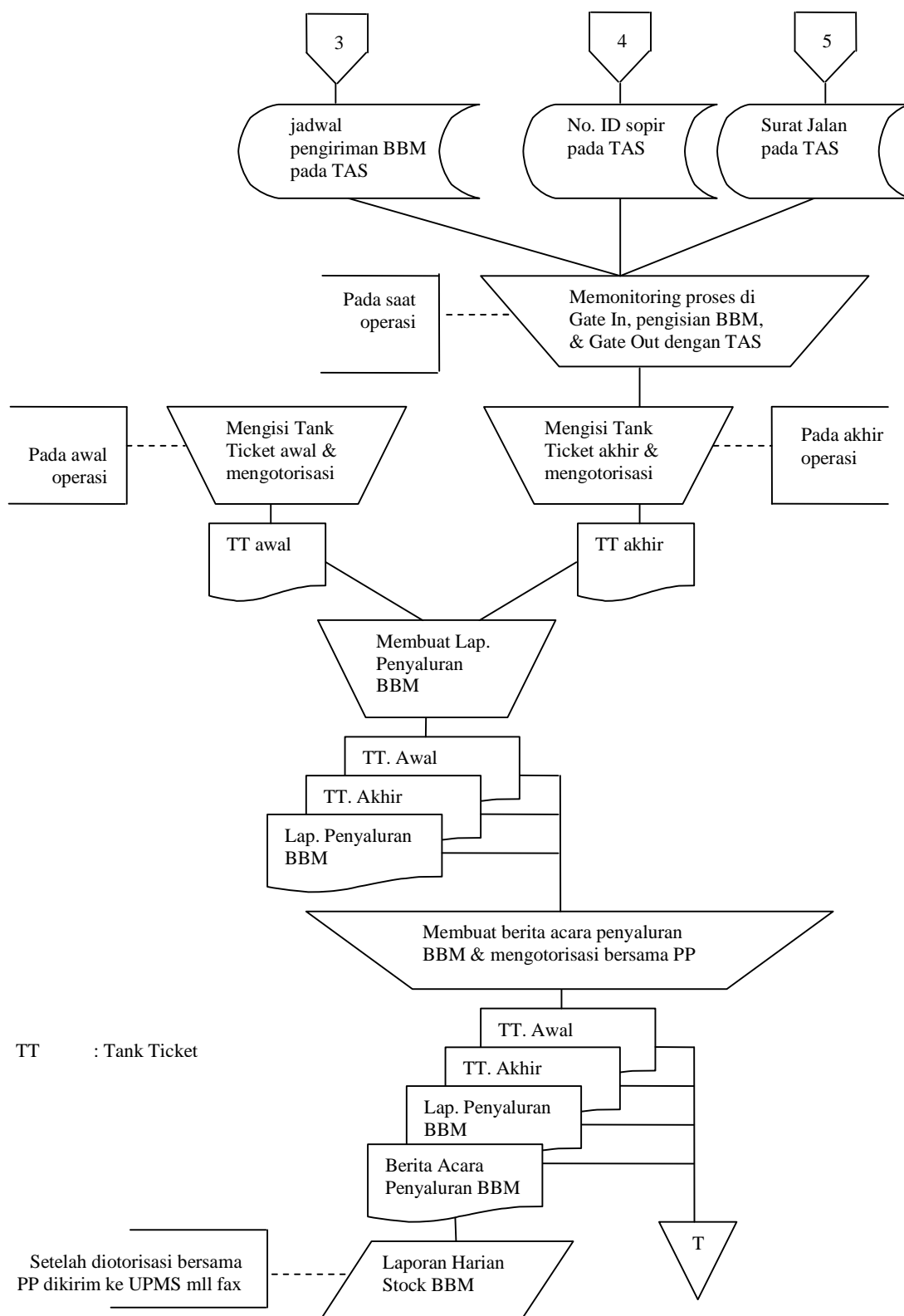
Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

Gate Out



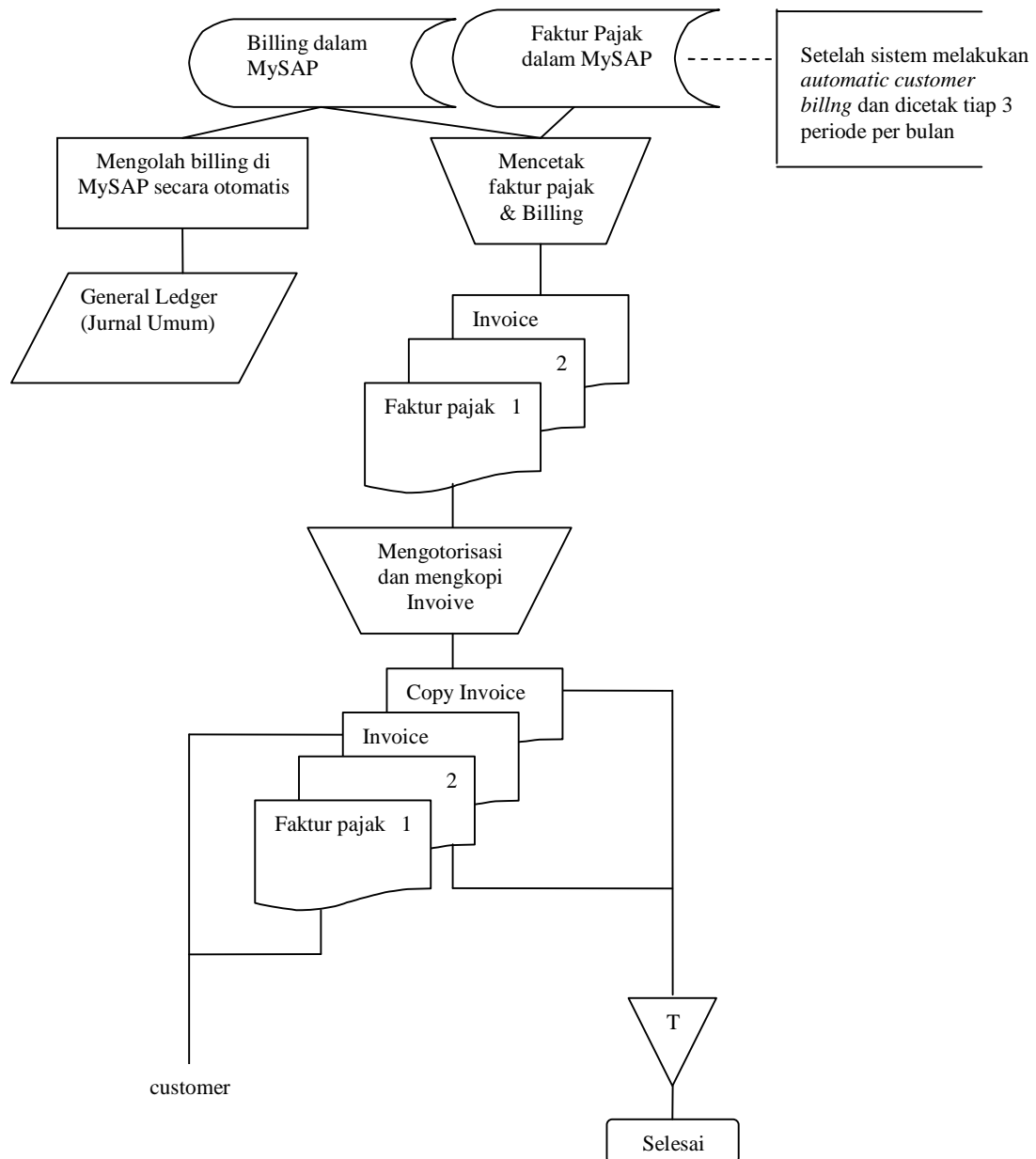
Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

Control Room



Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

Keuangan



Gambar 2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

6. Uraian Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai

- a. Pelanggan datang ke bank persepsi untuk melakukan pembayaran tunai atas produk BBM yang dibelinya. Bank akan memvalidasi dan memberi No. SO kepada pelanggan yang tercetak pada FSP3. Kemudian Pelanggan menyerahkan Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina yang telah divalidasi oleh bank diserahkan ke Bagian Layanan Jual.
- b. Bagian Layanan Jual mengarsipkan sementara FSP3 lembar ke 3 berdasarkan tanggal. SO pada OSDS yang terhubung secara *online* dengan *Host to Host* di bank digunakan sebagai dasar oleh Bagian Layanan Jual membuat DO di MySAP serta mencetak DO 1 lembar (dokumen fisik LO) berdasarkan jadwal pengiriman BBM hari ini yang diterima dari Bagian Transportasi. Kemudian dokumen LO diserahkan ke Bagian Transportasi.
- c. LO dari Layanan Jual digunakan oleh Bagian Transportasi untuk melengkapi jadwal pengiriman BBM pada sistem TAS. Kemudian LO dikirim ke PT. Patra Niaga. Pada saat yang sama Bagian transportasi juga melakukan penjadwalan pengiriman BBM untuk hari berikutnya secara manual berdasarkan pesanan pelanggan melalui telepon, fax, SMS. Selanjutnya memasukkan jadwal pengiriman BBM untuk hari berikutnya ke dalam TAS.

- d. Setelah sopir mendapat perintah dari PT. Patra Niaga dengan menerima LO, kemudian sopir menuju ke *Gate In* untuk di-scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Selanjutnya *Gate In* mengecek LO dengan jadwal pengiriman BBM No. ID sopir dan No. ID mobil tangki pada TAS serta mencetak *Gate In Struck* 1. Kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki langsung dikembalikan ke sopir. Struk dan LO tersebut digunakan untuk mengisi BBM ke mobil tangki sesuai *filling sheet* yang tercantum pada struk.
- e. Setelah mobil terisi BBM sesuai kapasitas mobil kemudian sopir menuju ke *Gate Out* dan menyerahkan *gate in struck* dan LO. Selanjutnya, petugas *Gate Out* mengukur suhu, *density*, ketinggian BBM serta memasang No. segel kemudian mencatatnya dalam TAS dilanjutkan mencetak Surat Jalan 4 lembar. Surat jalan di bawa oleh sopir untuk mengirim produk BBM yang dibelinya yang kemudian dimintakan tanda tangan dan stempel dari pelanggan. Setelah mobil tangki berangkat menuju ke SPBU yang merupakan proses *Good Issue*, petugas *Gate Out* menyerahkan *gate in struck* dan LO ke PT. Patra Niaga.
- f. Setelah mobil kembali ke depot dan Surat Jalan sudah distempel SPBU. Dokumen LO, *gate in struck*, dan Surat Jalan lembar ke 3 dan 4 oleh PT. Patra Niaga dikirim ke Bagian Transportasi. LO, *gate in struck*, dan surat jalan lembar ke-3 diarsipkan sementara berdasarkan tanggal

sedangkan surat jalan lembar ke-4 diarsipkan permanen berdasarkan tanggal.

- g. Sebelum kegiatan penyaluran BBM dimulai Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* Awal untuk mengetahui jumlah persediaan BBM pada tangki timbun. Pada saat kegiatan operasi, Bagian *Control Room* memonitor proses di *Gate In*, Pengisian BBM di *filling sheet*, dan proses di *Gate Out* dengan TAS. Setelah kegiatan operasi pengiriman selesai, Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* akhir. Dari *tank ticket* awal dan akhir, Bagian *Control Room* membuat laporan penyaluran BBM yang berisi jumlah BBM yang telah dikeluarkan setiap *filling sheet*. Kemudian dari *tank ticket* awal dan akhir, serta laporan penyaluran BBM, Bagian *Control Room* membuat dan mengotorisasi berita acara penyaluran BBM bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP) yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat persediaan dalam tangki timbun di laporan harian stock BBM yang berfungsi sebagai kartu gudang dan mengotorisasinya bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP). *Tank ticket* awal dan akhir, laporan penyaluran BBM, serta berita acara penyaluran BBM diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh bagian *Control Room*. Sedangkan laporan harian stock BBM dikirim ke UPMS melalui *fax*.
- h. Setelah sistem melakukan proses *automatic customer billing*. Pada tiap

tanggal 10, 20, dan akhir bulan Bagian Keuangan mencetak faktur pajak 2 lembar dan *invoice* dari sistem MySAP atas penjualan produk BBM. Kemudian Bagian Keuangan mengotorisasi *invoice* dan mengkopinya. Lembar ke 1 dan *invoice* diserahkan ke pelanggan sedangkan lembar ke 2 dan copy Invoice diarsipkan sementara berdasarkan tanggal oleh Bagian Keuangan.

C.2 Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit BBM pada PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali

1. Bagian yang Terkait

Adapun bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Bagian Layanan Jual

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas membuat SO (*Sales Order*) berdasarkan surat pemesanan pelanggan dengan OSDS yang mengaktifkan *Credit Limit Checking*, membuat DO dengan OSDS berdasarkan SO, mencetak DO dengan MySAP yang dokumen fisiknya bernama LO (*Loading Order*).

b. Bagian Keuangan

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas memverifikasi proses *automatic customer billing* pada MySAP dalam mencatat transaksi penjualan kredit dalam *General Ledger* pada MySAP yang

diawasi oleh SPC. Bagian Keuangan mencetak faktur pajak rangkap 2 dan mencetak *Billing* dengan menggunakan sistem MySAP yang diawasi oleh SPC serta mengotorisasi *Billing (Invoice)* kemudian mengkopinya setiap tanggal 10, 20, dan akhir bulan.

c. Bagian Transportasi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas melakukan penjadwalan pengiriman BBM manual sesuai pemberitahuan pelanggan melalui telepon, *fax*, dan SMS *center* jika online dan mengentri LO dari Layanan Jual pada sistem TAS (*TD Scheduling*), *me-monitoring* mobil tangki untuk pengiriman BBM.

d. Bagian *Control Room*

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas *monitoring* penjadwalan pengiriman BBM pada TAS, pengisian BBM ke mobil tangki di *Filling sheet* dengan sistem TAS serta pengiriman BBM (*TD Delivery Confirmation*), mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* sebelum dan sesudah penjualan, membuat berita acara penyaluran BBM, membuat laporan harian stock BBM, melaporkan persediaan BBM dalam tangki timbun ke UPMS, mengotorisasi *tank ticket*, berita acara bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP), dan laporan harian persediaan BBM.

e. *Gate In*

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas pengecekan dokumen LO (*Loading Order*), scan kartu ID sopir, dan kartu ID mobil tangki dengan jadwal pengiriman BBM pada TAS. Selanjutnya petugas *Gate In* mencetak *gate in struck* dengan sistem TAS yang digunakan sopir untuk pengisian BBM ke mobil tangki pada *filling sheet (TD Loading Confirmation)*.

f. *Gate Out*

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertugas menerima LO dan *gate in struck*. Mengukur density, ketinggian BBM, dan suhu serta mencatat nomor segel ke dalam sistem TAS, membuat surat jalan 4 lembar dengan menggunakan sistem TAS.

2. Dokumen yang Digunakan

Dalam melakukan penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Surat Pemesanan

Surat pemesanan merupakan surat yang digunakan pelanggan untuk memesan produk BBM secara kredit yang dibawa pelanggan ke depot untuk dibuatkan SO dengan OSDS yang mengaktifkan *Credit Checking Limit* setelah mendapat memo dari Keuangan UPMS lewat *email*.

b. *Loading Order*

Dokumen ini dibuat oleh bagian layanan jual berisi data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan jenis produk, kuantitas, jumlah harga. Dokumen ini dicetak 1 lembar oleh bagian layanan jual.

c. Faktur pajak

Faktur ini diteritkan oleh bagian keuangan untuk memungut pajak PPN pada *customer* atas pembelian BBM.

d. *Invoice*

Invoice merupakan hasil print billing untuk melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan jumlah barang yang dikirim. Dokumen ini dicetak dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan Depot.

e. *Gate In Struck*

Dokumen ini digunakan oleh sopir mobil tangki untuk mengisi BBM di *filling sheet* sesuai yang tercetak pada struk. Dokumen ini di cetak oleh *Gate In* dengan menggunakan sistem TAS. Dokumen ini berisi nomor polisi mobil tangki, nama sopir dan kenek, nomor DO dan PIN.

f. Surat Jalan

Dokumen ini dicetak oleh *Gete Out* dan digunakan sebagai bukti *Good Issue* / penyerahan barang ke PT. Patra Niaga sebagai perusahaan angkutan untuk mengirim barang ke *customer*. Dokumen ini berisi

density, suhu, no. segel, nama pembeli dan alamat pembeli, serta no. SO.

g. *Tank Ticket* Awal

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun sebelum panyaluran BBM untuk penjualan.

h. *Tank Ticket* Akhir

Catatan ini dilakukan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat kuantitas persediaan BBM dalam tangki timbun setelah panyaluran BBM untuk penjualan

i. Laporan penyaluran BBM

Laporan ini dibuat oleh bagian *Control Room* untuk mengetahui kuantitas BBM yang telah dikeluarkan di setiap *filling sheet*.

j. Berita Acara Penyaluran

Berita acara ini dibuat oleh Bagian *Control Room* untuk mengetahui jumlah BBM yang telah disalurkan ke mobil tangki.

k. Jadwal Pengiriman BBM

Jadwal ini dibuat oleh Bagian Lyanan Jual setelah menerima laporan persediaan BBM dari *customer* telah menipis melalui telepon, fax, dan sms *center*.

l. Kartu ID Sopir

Kartu ID sopir merupakan kartu pegawai yang digunakan sopir untuk memperoleh *gate in struck* yang digunakan sopir untuk mengisi BBM di filling sheet yang telah ditentukan.

m. Kartu ID Mobil Tangki

Kartu ID mobil tanki adalah kartu yang dibawa sopir ke Gate In untuk mengidentifikasi mobil tangki yang terdaftar dalam mobil angkut di Depot Boyolali untuk melakukan pengisian BBM di *filling sheet*.

3. Catatan Akuntansi

Dalam melakukan penjualan kredit, catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Laporan Harian Stock BBM

Dalam transaksi penjualan kredit, laporan ini digunakan oleh Bagian *Control Room* untuk mencatat jumlah BMM yang berada dalam tangki timbun.

b. Jurnal Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit Bagian keuangan memverifikasi proses billing oleh sistem secara otomatis yang mencatat penjualan kredit ke dalam jurnal umum (*General Ledger*) di MySAP yang diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam melakukan penjualan kredit, jaringan prosedur yang digunakan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, Bagian Layanan Jual menerima memo dari Keuangan UPMS bahwa pelanggan telah mengajukan permohonan kredit dengan menyerahkan bank garansi sesuai tanggal berlakunya.

b. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini Bagian Layanan Jual menerima surat pemesanan dari pelanggan dan membuat SO pada OSDS yang mengaktifkan *Credit Limit Checking*. Berdasarkan SO di OSDS Layanan Jual membuat apabila kredit pelanggan tidak melampaui batas yang telah dibuat dalam Credit Management pada MySAP, kemudian mencetak dokumen LO dan menyerahkannya kepada Bagian Transportasi agar dapat dilakukan pengiriman BBM.

c. Prosedur Penjadwalan Pengiriman BBM (*TD Scheduling*)

Dalam prosedur ini Bagian Transportasi melakukan penjadwalan secara manual berdasar pemberitahuan dari pelanggan melalui telepon. Jadwal pengiriman ini diserahkan ke Bagian Layanan Jual yang digunakan sebagai dasar untuk mencetak LO. Selanjutnya pada Bagian

Transportasi menginput data LO pada jadwal pengiriman BBM di sistem TAS.

d. Prosedur Pengisian BMM (*TD Loading Confirmation*)

Dalam prosedur ini, Petugas *Gate In* men-*scan* kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Dari hasil pengecekan LO yang dibawa sopir dengan jadwal pengiriman BBM dan hasil scan, petugas *gate in* mencetak *gate in struck* untuk melakukan pengisian BBM ke mobil tangki di *filling sheet* yang telah ditentukan.

e. Prosedur Pengiriman Barang (*TD Delivery Confirmation*)

Dalam prosedur ini, setelah sopir melakukan pengisian BBM, mobil tangki ke *Gate Out* untuk diukur suhu, *density*, ketinggian BBM dan memasang no. segel kemudian mencatatnya dalam TAS. Kemudian petugas *gate out* mencetak surat jalan 4 lembar dengan menggunakan TAS dan mengirim BBM ke *customer* dilakukan oleh PT. Patra Niaga.

f. Prosedur Pencatatan Penjualan kredit

Dalam prosedur ini Bagian Keuangan memverifikasi proses billing oleh sistem secara otomatis yang melakukan pencatatan transaksi penjualan kredit dalam jurnal umum (*General Ledger*) di MySAP yang diawasi oleh SPC. Sedangkan pencatatan persediaan BBM di tangki timbun ke dalam laporan harian *stock* BBM dilakukan oleh Bagian *Control Room*.

g. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan yang berada di Bagian Keuangan depot mencetak *invoice* sebagai dasar pembayaran pelanggan atas pembelian BBM secara kredit pada bank persepsi.

h. Prosedur Pelunasan Piutang

Pelanggan menerima *invoice* untuk melakukan pelunasan pembayaran atas pembelian produk BBM secara kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam *invoice* ke bank persepsi dengan batas waktu 2 hari setelah produk BBM diterima oleh pelanggan. Dalam Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina tidak tercetak No. SO karena pembuatan SO dilakukan di depot.

5. Bagan Alir (*Flowchart*) Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit

Dalam melakukan penjualan kredit, bagan alir pelaksanaan sistem penjualan tunai dapat dilihat pada gambar 2.4.

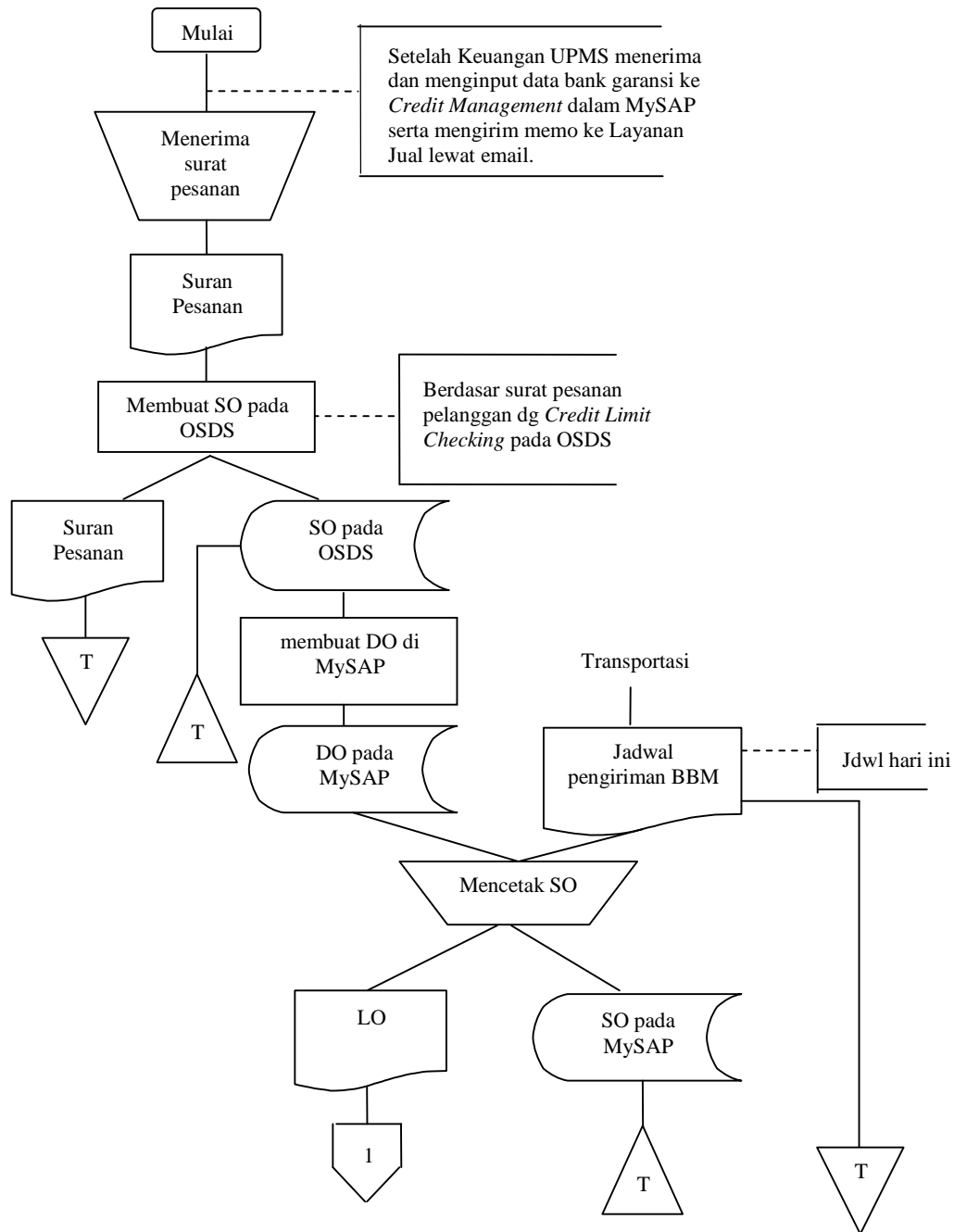
6. Uraian Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Tunai

- a. Bagian Layanan Jual di Depot menerima surat pesanan dari pelanggan setelah pelanggan menyerahkan Bank garansi dan Keuangan UPMS menginput data Bank Garansi dalam *Credit Manegement* dalam MySAP. Berdasar surat pesanan pelanggan, Layanan Jual membuat SO pada MySAP dan berdasar jadwal pengiriman BBM kemarin Bagian

Layanan Jual mencetak SO 1 lembar (dokumen fisik LO). SO pada MySAP diolah secara *online* ke dalam Jurnal Penjualan. Kemudian dokumen LO diserahkan ke Bagian Transportasi (apabila SO tidak terblokir oleh *Credit Limit Checking* dalam MySAP (apabila terblokir maka pelanggan harus menyelesaikan SO ke Keuangan UPMS) dan Jadwal Pengiriman BBM diarsipkan sementara berdasar tanggal.

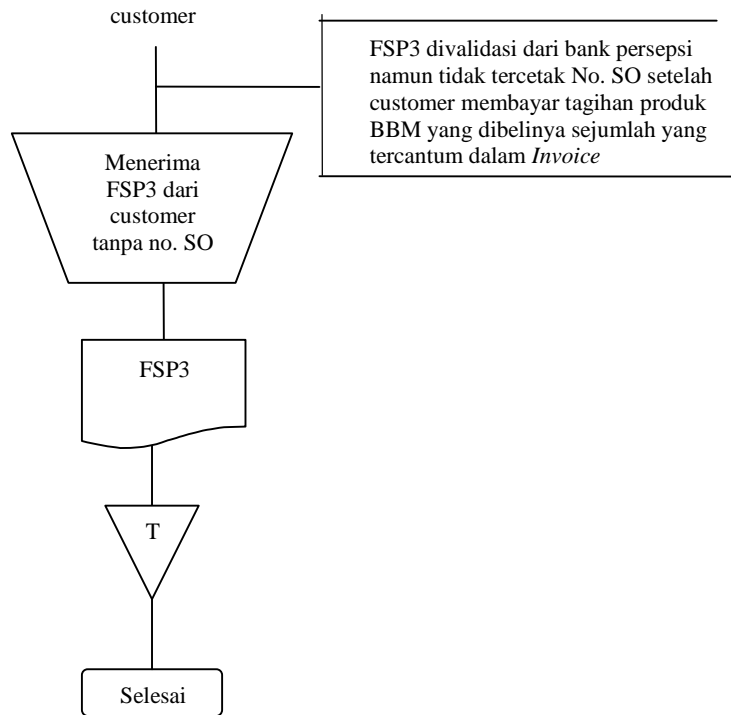
- b. LO dari Layanan Jual digunakan oleh Bagian Transportasi untuk melengkapi jadwal pengiriman BBM pada sistem TAS. Kemudian LO dikirim ke PT. Patra Niaga. Pada saat yang sama Bagian

Layanan Jual



SO : Sales Order
 LO : Loading Order
 OSDS : Online Sales Distribution System

Layanan Jual

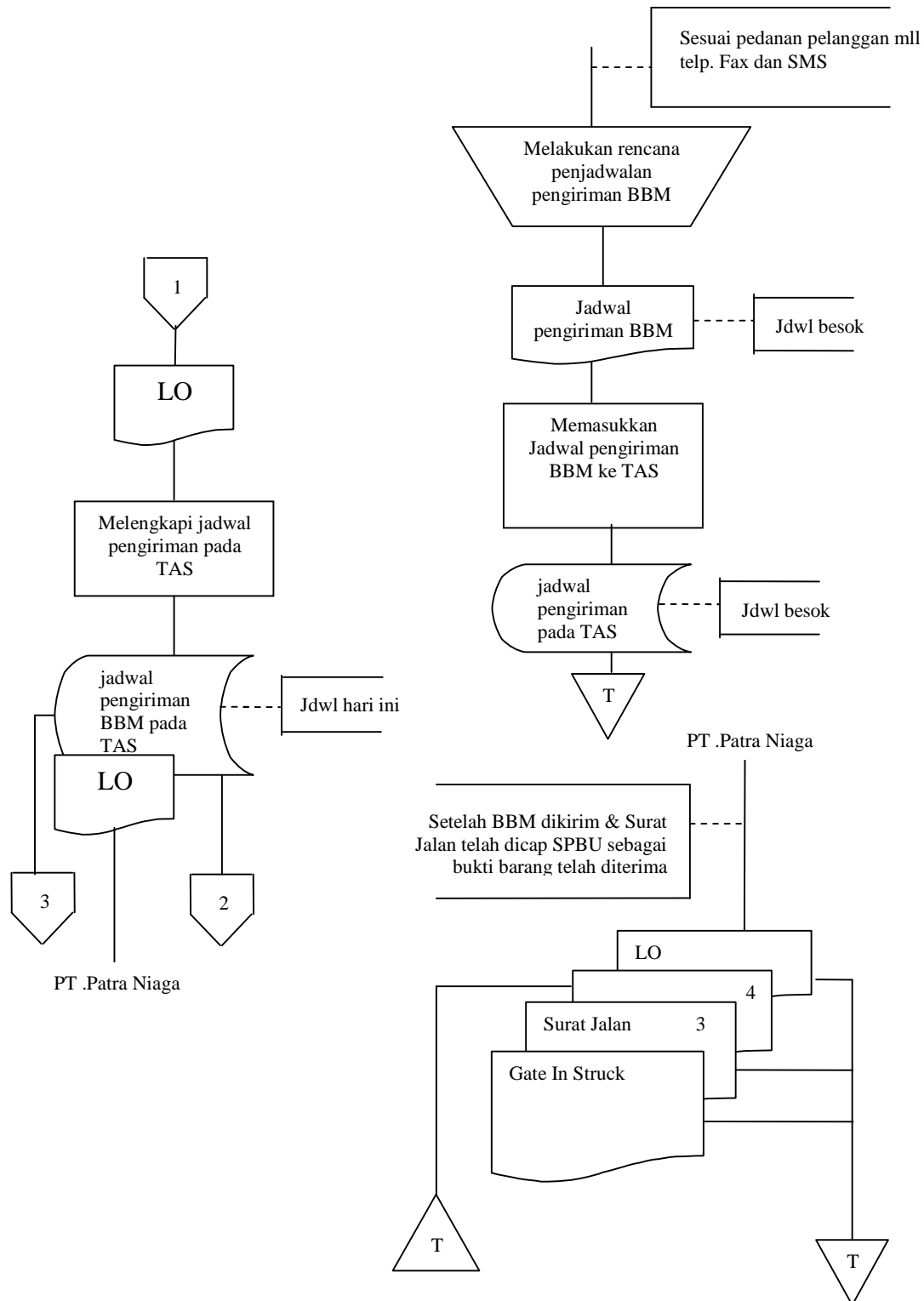


FSP3: Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina

Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit

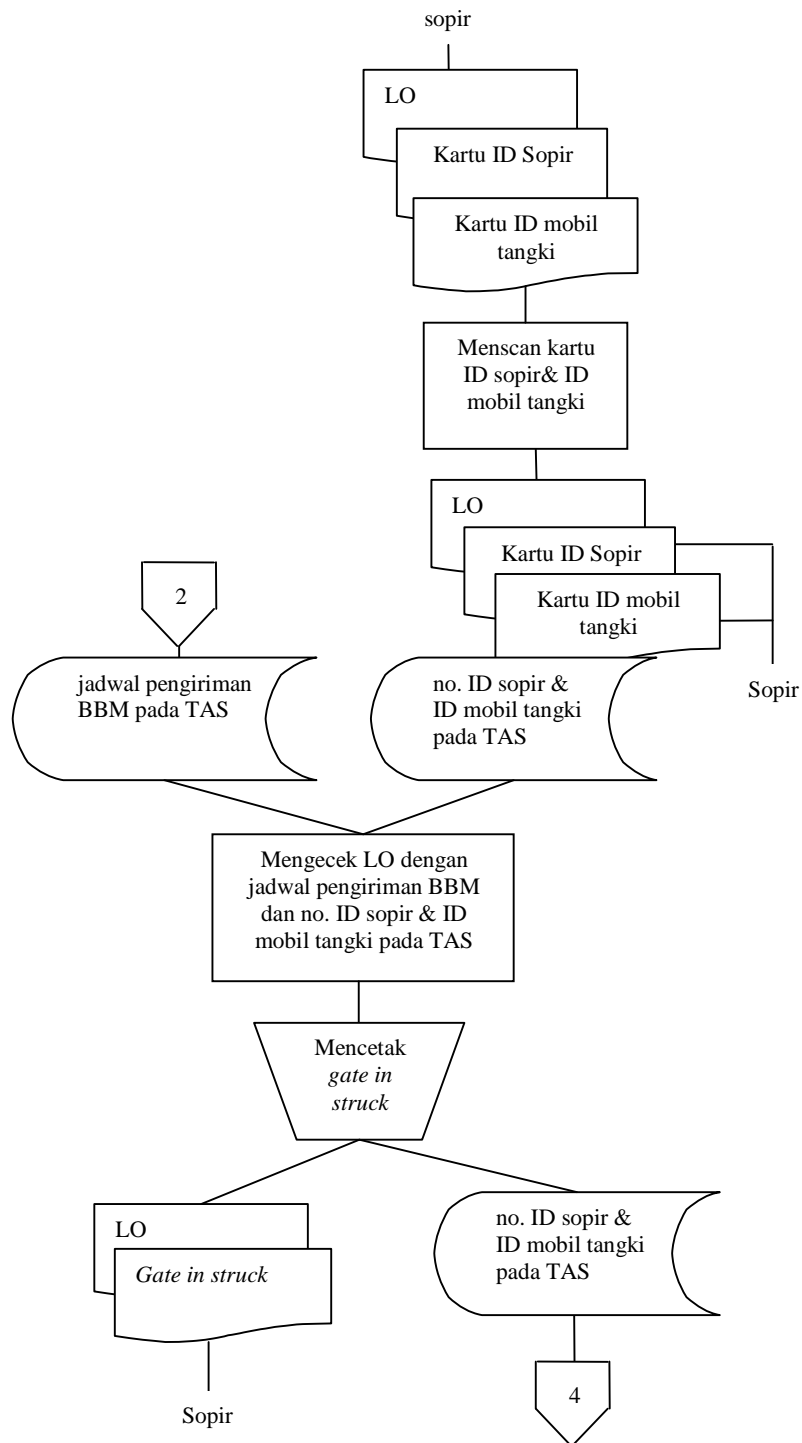
Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Transportasi



Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Gate In

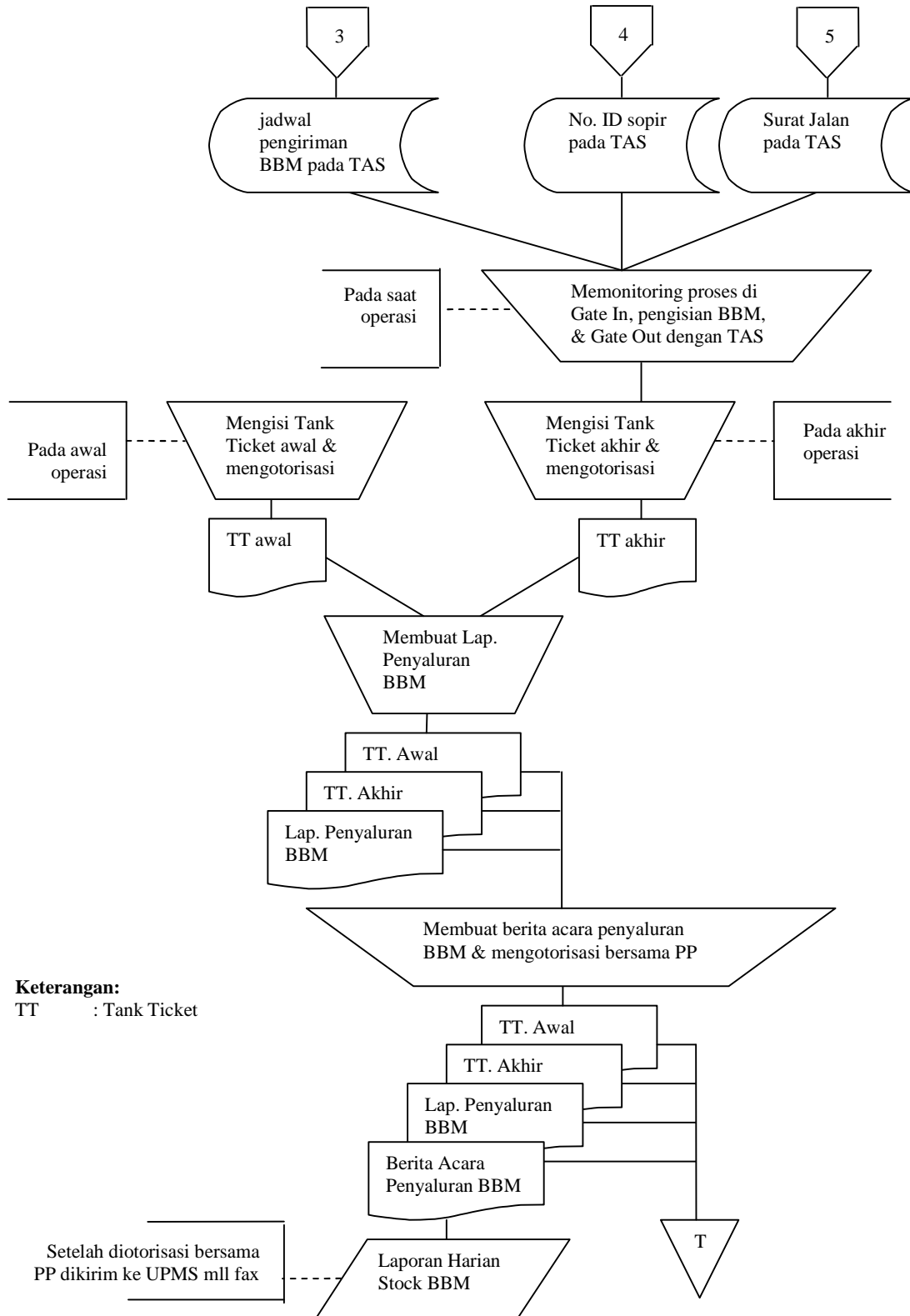


Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Control Room

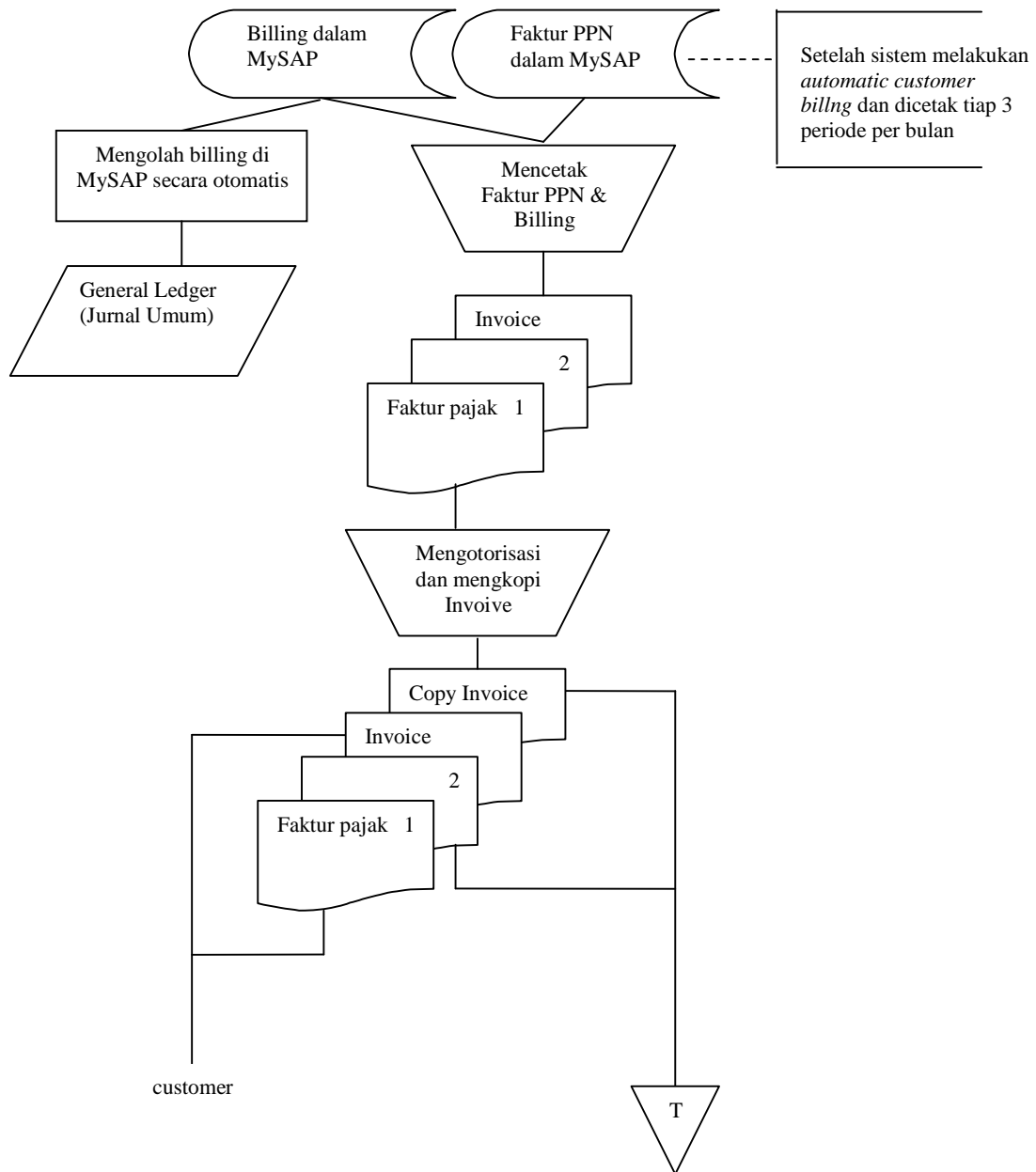


Keterangan:

TT : Tank Ticket

Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Keuangan



Gambar 2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
transportasi juga melakukan penjadwalan pengiriman BBM untuk hari berikutnya secara manual berdasarkan pesanan pelanggan melalui telepon, fax, SMS. Selanjutnya memasukkan jadwal pengiriman BBM untuk hari berikutnya ke dalam TAS.

- i. Setelah sopir mendapat perintah dari PT. Patra Niaga dengan menerima LO, kemudian sopir menuju ke *Gate In* untuk di-scan kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki. Selanjutnya *Gate In* mengecek LO dengan jadwal pengiriman BBM No. ID sopir dan No. ID mobil tangki pada TAS serta petugas *Gate In* mencetak *Gate In Struck* 1. Kartu ID sopir dan kartu ID mobil tangki langsung dikembalikan ke sopir. Sedangkan struk dan LO tersebut digunakan untuk mengisi BBM ke mobil tangki sesuai *filling sheet* yang tercantum pada struk.
- j. Setelah mobil terisi BBM sesuai kuantitas yang tercantum pada struk kemudian sopir menuju ke *Gate Out* dan menyerahkan *gate in struck* dan LO. Selanjutnya, petugas *Gate Out* mengukur suhu, *density*, ketinggian BBM serta memasang No. segel kemudian mencatatnya dalam TAS dilanjutkan mencetak Surat Jalan 4 lembar. Surat jalan di bawa oleh sopir untuk mengirim produk BBM yang dibeli pelanggan yang kemudian dimintakan tanda tangan dan stempel dari pelanggan. Setelah mobil tangki berangkat menuju ke SPBU yang merupakan proses *Good Issue*, petugas *Gate Out* menyerahkan *gate in*

struck dan LO ke PT. Patra Niaga.

- k. Setelah mobil kembali ke depot dan Surat Jalan sudah distempel SPBU. Dokumen LO, *gate in struck*, dan Surat Jalan lembar ke 3 dan 4 oleh PT. Patra Niaga dikirim ke Bagian Transportasi. LO, *gate in struck*, dan surat jalan lembar ke-3 diarsipkan sementara berdasarkan tanggal sedangkan surat jalan lembar ke-4 diarsipkan permanen berdasarkan tanggal.
- l. Sebelum kegiatan penyaluran BBM dimulai Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* Awal untuk mengetahui jumlah persediaan BBM pada tangki timbun. Pada saat kegiatan operasi, Bagian *Control Room* memonitor proses di *Gate In*, Pengisian BBM di *filling sheet*, dan proses di *Gate Out* dengan TAS. Setelah kegiatan operasi pengiriman selesai, Bagian *Control Room* mengisi dan mengotorisasi *tank ticket* akhir. Dari *tank ticket* awal dan akhir, Bagian *Control Room* membuat laporan penyaluran BBM yang berisi jumlah BBM yang telah dikeluarkan setiap *filling sheet*. Kemudian dari *tank ticket* awal dan akhir, serta laporan penyaluran BBM, Bagian *Control Room* membuat dan mengotorisasi berita acara penyaluran BBM bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP) yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat persediaan dalam tangki timbun di laporan harian stock BBM yang berfungsi sebagai kartu gudang dan mengotorisasinya bersama Bagian Penerimaan dan Penimbunan (PP). *Tank ticket* awal dan akhir, laporan penyaluran BBM, serta berita acara penyaluran BBM diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh bagian *Control Room*. Sedangkan laporan harian stock

BBM dikirim ke UPMS melalui *fax*.

- m. Setelah sistem melakukan proses *automatic customer billing*. Pada tiap tanggal 10, 20, dan akhir bulan Bagian Keuangan mencetak faktur pajak 2 lembar dan *invoice* dari sistem MySAP atas penjualan produk BBM. Kemudian Bagian Keuangan mengotorisasi *invoice* dan mengkopinya. Lembar ke 1 dan *invoice* diserahkan ke pelanggan sedangkan lembar ke 2 dan copy Invoice diarsipkan sementara berdasarkan tanggal oleh Bagian Keuangan.
- n. Berdasarkan *Invoice*, pelanggan melakukan pembayaran ke bank persepsi. Kemudian Bagian Layanan Jual menerima Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina dari pelanggan namun tidak tercetak No. SO seperti dalam transaksi penjualan tunai karena SO dibuat di Depot. Kemudian Formulir Setoran Pembayaran Produk Pertamina diarsipkan sementara berdasar tanggal oleh Bagian Layanan Jual.

D. Evaluasi Sistem Penjualan BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

Dari hal-hal yang diperlukan di atas, setiap unsur yang terkait dalam sistem penjualan BBM dan standar operasional dan prosedur secara tunai dan kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali akan penulis jadikan sebagai dasar dalam mengevaluasi sistem penjualan BBM secara tunai dan kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali antara lain:

D.1 Evaluasi Sistem Penjualan Tunai BBM pada PT. Pertamina (Persero)

Depot Boyolali

1. Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penjualan BBM dan standar operasional dan prosedur secara tunai pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah cukup baik. Hal ini ditemukan bahwa dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM secara tunai pada Depot Boyolali terdapat bagian keuangan yang melakukan verifikasi pencatatan atas penjualan BBM ke dalam jurnal umum yang dilakukan oleh sistem secara otomatis. Bagian transportasi masih melakukan penjadwalan pengiriman BBM yang seharusnya dilakukan oleh bagian layanan jual, kegiatan ini bertentangan dengan standar operasional dan prosedur perusahaan yang dapat mengakibatkan pelaksanaan tidak efektif dan efisien. Dalam sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan pemisahan fungsi secara tegas antara fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan oleh karyawan untuk keperluan pribadi dalam melakukan penjualan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM dan standar operasional dan prosedur secara tunai pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah cukup baik. Meskipun dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM secara tunai pada Depot Boyolali sudah menggunakan dokumen elektronik secara *online* tetapi masih ada beberapa dokumen fisik yang belum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Bagian Layanan Jual tidak mengotorisasi LO dan dokumen LO tidak bernomor urut tercetak, Bagian Keuangan tidak mengotorisasi Faktur Pajak, serta pada *Gate Out* tidak mengotorisasi Surat Jalan. Hal ini dapat mengakibatkan penyalahgunaan pemakaian dokumen yang bisa berdampak merugikan perusahaan. Dalam sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan setiap dokumen bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan untuk pertanggungjawaban atas dokumen yang dipakai oleh bagian yang terkait dalam melaksanakan penjualan BBM secara tunai.

3. Catatan Akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah baik karena telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* yang dapat secara langsung diawasi oleh UPMS Semarang dan SPC (*Share Processing Center*) pusat sehingga ketelitian

dan keandalan informasi dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait di Depot Boyolali

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang dibuat dalam sistem penjualan BBM secara tunai pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah baik. Hal ini dimulai dengan prosedur pembayaran produk BBM, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur pengiriman BBM, prosedur pencatatan penjualan. Bagian yang terkait tidak terpusat pada satu bagian tetapi telah dibagi dalam beberapa bagian.

D.2 Evaluasi Sistem Penjualan Kredit BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

1. Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penjualan BBM dan standar operasional dan prosedur secara kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah cukup baik. Hal ini ditemukan bahwa dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM secara kredit pada Depot Boyolali sudah terdapat bagian akuntansi yaitu Bagian Keuangan yang memverifikasi pencatatan atas penjualan BBM oleh sistem secara

otomatis ke dalam jurnal umum. Bagian transportasi masih melakukan penjadwalan pengiriman BBM yang seharusnya dilakukan oleh bagian layanan jual yang mengakibatkan pelaksanaan tidak efektif dan efisien. Dalam sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan pemisahan fungsi secara tegas antara fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan oleh karyawan untuk keperluan pribadi dalam melakukan penjualan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen dalam sistem penjualan BBM dan standar operasional dan prosedur secara kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah cukup baik. Meskipun dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM secara kredit pada Depot Boyolali sudah menggunakan dokumen elektronik secara *online* tetapi masih ada beberapa dokumen fisik yang belum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Bagian Layanan Jual tidak mengotorisasi LO dan dokumen LO tidak bernomor urut tercetak, Bagian Keuangan tidak mengotorisasi Faktur Pajak, serta pada *Gate Out* tidak mengotorisasi Surat Jalan. Hal ini dapat mengakibatkan penyalahgunaan pemakaian dokumen yang bisa berdampak merugikan perusahaan. Dalam sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan setiap dokumen bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan untuk pertanggungjawaban atas

dokumen yang dipakai oleh bagian yang terkait dalam melaksanakan penjualan BBM secara kredit.

3. Catatan Akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah baik karena telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* yang dapat secara langsung diawasi oleh UPMS Semarang dan SPC (*Share Processing Center*) pusat sehingga ketelitian dan keandalan informasi dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait di Depot Boyolali

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang dibuat dalam sistem penjualan BBM secara kredit pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah baik. Hal ini dimulai dengan prosedur persetujuan kredit, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur pengiriman BBM, prosedur pencatatan penjualan, prosedur penagihan, dan prosedur pelunasan piutang. Bagian yang terkait tidak terpusat pada satu bagian tetapi telah dibagi dalam beberapa bagian.

BAB III

TEMUAN

Setelah penulis penulis melakukan penelitian terhadap sistem penjualan BBM pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali, penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan. Adapun kelebihan dan kelemahan dalam sistem penjualan BBM baik secara tunai maupun kredit antara lain sebagai berikut:

A. KELEBIHAN

1. Bagian yang terkait

Standar operasional dan prosedur (SOP) perusahaan yang dibentuk digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan sistem penjualan BBM tunai dan kredit yang bagian terkaitnya telah dipisahkan secara tegas. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan pemisahan fungsi secara tegas antara fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Hal ini dilakukan untuk mencegah

penyelewengan oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab yang dapat merugikan perusahaan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan BBM baik secara tunai maupun kredit lebih diprioritaskan pada dokumen elektronik secara *online* yang memungkinkan untuk mempermudah dan mempercepat pemeriksaan dan pengkroscekan antar bagian.

3. Catatan akuntansi yang digun. 116

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan BBM secara tunai dan kredit telah sesuai dengan SOP yaitu Laporan Harian Stock BBM dan Jurnal umum yang diproses secara otomatis oleh sistem yang diverifikasi oleh bagian keuangan dan diawasi oleh SPC (*Share Processing Center*).

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan BBM secara tunai telah sesuai dengan SOP yaitu dimulai dengan prosedur pembayaran produk BBM, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur pengiriman BBM, dan prosedur pencatatan penjualan. Sedangkan prosedur dalam melakukan penjualan BBM secara kredit ke SPBU pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali yaitu mulai dengan prosedur persetujuan kredit, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur

pengiriman BBM, prosedur pencatatan penjualan, prosedur penagihan dan prosedur pelunasan pembayaran produk BBM.

B. KELEMAHAN

1. Bagian yang terkait

Bagian Transportasi masih melakukan penjadwalan pengiriman BBM yang seharusnya dilakukan oleh Bagian Layanan Jual. Kegiatan ini menyalahi standar operasional dan prosedur perusahaan yang mengakibatkan penyalahgunaan wewenang. Apabila penjadwalan masih dilakukan oleh transportasi maka SPBU yang tidak memiliki DO bisa menerima BBM akibat kerja sama dengan Bagian Transportasi. Ini bisa dilakukan dengan mengganti data pembeli yang memiliki DO pada jadwal manual sehingga Bagian Layanan jual tidak mengetahui bahwa DO yang di cetak dengan pelanggan yang salah.

2. Dokumen yang digunakan

Masih banyak dokumen fisik yang tidak bernomor urut tercetak dan tidak diotorisasi oleh bagian yang terkait. Hal ini bisa mengakibatkan penyalahgunaan dokumen. Apabila dokumen LO hilang tanpa otorisasi setelah data dimasukkan ke dalam jadwal pengiriman (*TD Scheduling*) oleh Bagian Transportasi maka dapat digunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk mengeluarkan BBM di *filling sheet*, sehingga dapat merugikan perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai sistem penjualan BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan sistem penjualan BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah berjalan baik meskipun belum sesuai dengan SOP. Berikut adalah penjelasannya:

1. Bagian yang terkait dalam pelaksanaan sistem penjualan tunai BBM di PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali dimulai dari Bagian Layanan Jual sampai dengan Bagian Keuangan sedangkan pada SOP penjualan tunai dimulai dan diakhiri oleh Bagian Keuangan. Bagian yang terkait dalam pelaksanaan sistem penjualan kredit BBM di PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali dimulai dan diakhiri oleh Bagian Layanan Jual sedangkan pada SOP penjualan kredit dimulai dari Bagian Layanan Jual dan diakhiri oleh Bagian Keuangan. Pada pelaksanaan penjualan BBM secara kredit dan tunai Bagian Transportasi yang melakukan pejadwalan pengiriman BBM manual yang seharusnya pada SOP dilakukan oleh Bagian Layanan Jual. Kegiatan ini dapat mengakibatkan penyalahgunaan wewenang.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penjualan BBM secara tunai dan kredit pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali telah sesuai dengan SOP perusahaan. Namun masih ada dokumen-dokumen yang tidak bernomor urut tercetak dan tanpa otorisasi oleh bagian yang terkait yaitu dokumen LO dan surat jalan.

119

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai BBM antara lain prosedur pembayaran produk BBM, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur pengiriman BBM, dan prosedur pencatatan penjualan. Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit BBM antara lain prosedur persetujuan kredit, prosedur order penjualan, prosedur penjadwalan pengiriman BBM, prosedur pengisian BBM, prosedur pengiriman BBM, prosedur pencatatan penjualan, prosedur penagihan dan prosedur pelunasan pembayaran produk BBM. Dari prosedur-prosedur tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional dan prosedur perusahaan.

B. SARAN

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya mengenai sistem penjualan BBM secara tunai dan kredit, maka penulis memberi saran demi tercapainya tujuan dari sistem akuntansi. Adapun saran yang diberikan antara lain:

1. Sebaiknya dokumen LO surat jalan bernomor urut tercetak sehingga keberadaan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang dan pengotorisasian dokumen yang terkait dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Dan sebaiknya LO dibuat berbeda antara transaksi penjualan tunai dan kredit.
2. Sebaiknya penjadwalan pengiriman BBM secara manual dilakukan oleh Bagian Layanan Jual sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan standar operasional dan prosedur serta dapat menjamin keefektifan dan keefisienan operasi.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1990. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2002. **Auditing Buku 1**. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.

Sawyer, Lawrence B, Mortimer A. Dittenhofer, dan James H. Scheiner. **Audit Internal Sawyer Buku 1**. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.

Suwardjono. 2003. **Akuntansi Pengantar Bagian 1**. Edisi 3. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

www.pertamina.com